



## Handleiding vernieuwde website

Dit is een levend document en zal gedurende de doorontwikkeling van onze vernieuwde websites geüpdatet worden. Check dat je altijd de meest actuele versie raadpleegt!

Versie 2.1

# Introductie

Sinds 30 september 2024 zijn alle websites van de Fietsersbond vernieuwd! Ook de website van jouw afdeling. Onze oude websites waren op technisch gebied erg verouderd en lieten veel te wensen over op het gebied van gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid. Daarom was het een noodzaak om nieuwe websites te ontwikkelen. En omdat we toch bezig waren, hebben we onze huisstijl ook opgefrist!

Jouw nieuwe afdelingssite draait op een vernieuwde versie van het bekende en vertrouwde Wordpress. Ook hebben wij alle content van jouw oude afdelingssite gemigreerd naar de vernieuwde website. Er is dus niks verloren gegaan. Omdat de nieuwe websites op Wordpress draaien, is er veel hetzelfde gebleven. Echter zijn er ook wat dingen anders. De voornaamste verandering is de overstap van de 'klassieke' WordPress Page-builder naar de Gutenberg Page-Builder.

In deze handleiding beschrijven we alle functionaliteiten van jouw afdelingssite. De handleiding beschrijft zowel de algemene WordPress functionaliteiten als de elementen die specifiek zijn aan de Fietsersbond-subsites.

**Update: de vorige versie van de handleiding was vooral toegespitst op de overgang van de oude naar de nieuwe situatie. Inmiddels zijn er nieuwe sites en vrijwilligers bijgekomen, dus gaan we dieper in op alle verschillende functies. Zodat je hopelijk ook zonder basiskennis je weg kunt vinden en als ervaren gebruiker wellicht nieuwe mogelijkheden ontdekt.**

Er zijn meerdere manieren om blokken toe te voegen en content te bewerken. De een is niet beter dan de ander. Probeer uit wat voor jou het prettigst werkt. Wellicht is dat een andere volgorde. Deze handleiding is bedoeld als naslagwerk en hulpmiddel, niet ter vervanging van onze assistentie.

Dus loop je echter tegenaan of kom je er toch niet uit, aarzel dan niet om contact op te nemen. Dit kan via [webteam@fietsersbond.nl](mailto:webteam@fietsersbond.nl).

# Inhoudsopgave

Introductie .....	2
Inhoudsopgave .....	3
Basis WordPress .....	6
Inloggen backend .....	6
Wachtwoord aanpassen .....	7
<b>Update:</b> Gebruikers aanmaken .....	7
Update: Website instellingen .....	9
Thema .....	9
Instellingen .....	9
CookieYes .....	10
Update: Content toevoegen en bewerken .....	12
Dashboard en navigatie .....	12
Pagina overzicht .....	13
Vaste pagina's .....	15
Pagina's verwijderen / offline zetten .....	15
Nieuwe pagina toevoegen .....	15
Blokken toevoegen .....	18
Algemeen .....	18
Paragraaf .....	22
Tekst opmaken .....	23
Uitlijning .....	23
Hero home .....	24
Algemene tips .....	32
Gutenberg .....	32
Alinea's .....	32
Versiebeheer .....	33
Concept / Publiceren .....	33
Preview mode .....	33
Plannen publicaties .....	34

Embedded content.....	34
Yoast SEO.....	34
Distributor.....	36
Document opties.....	37
Samenvatting.....	37
Uitgelichte afbeelding.....	38
Pagina attributen.....	38
Formulieren toevoegen en aanpassen.....	39
Legacy-opmaak uitschakelen.....	39
Menu's instellen.....	40
Footer toevoegen / bewerken.....	41
<b>Update:</b> Afdelingslogo in footer.....	43
<b>Update:</b> Social media iconen in footer.....	44
Redirects instellen.....	45
Update: geschikte foto's vinden.....	46
Inrichting, contentmogelijkheden & instellingen website.....	47
Post types.....	47
Categorieën (taxonomieën).....	50
Downloads.....	51
Post types.....	51
Oude manier: via de mediabibliotheek.....	51
Nieuwe manier: via de Download Monitor.....	51
Oude bestanden op nieuwe manier.....	54
Overzicht contentblokken.....	55
1. Hero home (met toptaken).....	55
2. Oproep tot actie.....	56
3. Berichten (nieuws).....	57
4. Events.....	58
5. Uitgelichte links.....	59
6. Accordeon / FAQ.....	59
7. Downloads.....	60
8. Formulieren.....	61

9. Hero subpagina's (Hero).....	61
11. Petities.....	62
13. Medewerker.....	63
17. Tabel .....	63
18. Afbeelding + tekst.....	64
19. Tekst + tekst.....	64
20. Citaat met auteur .....	65
21. Tekstvenster.....	65
22. Carousel .....	66
24. Delen via sociale media .....	66
Standaard tekstelementen .....	67
Afbeeldingen .....	68
Embeds .....	68
Navigatie / Menu's .....	68
Richtlijnen webtoegankelijkheid .....	70
Slechtzienden en blinden .....	71
Tweestapsverificatie (2FA).....	73
Korte uitleg: .....	73
Uitgebreide uitleg: .....	73
Allereerst is het handig om te weten wat 2FA is:.....	73
Hoe kom ik aan een Authenticator? (Eenmalige actie).....	74
Hoe log ik in met een Authenticator?.....	75

# Basis WordPress

## Inloggen backend

Inloggen in de backend kan door naar de specifieke URL van de omgeving te gaan en daar achter “/admin” te plaatsen: [https://\[afdelingsnaam\].fietsersbond.nl/admin](https://[afdelingsnaam].fietsersbond.nl/admin).

Bijvoorbeeld: <https://utrecht.fietsersbond.nl/admin>.

Zo kom je in het inlogscherf terecht. Vul vervolgens eigen Wordpress inloggegevens in. Deze zijn onveranderd gebleven en hetzelfde als jouw oude afdelingsite.

Heb je nog geen inloggegevens? Vraag aan je sitebeheerder of als die er (nog) niet is aan [teamvrijwilligers@fietsersbond.nl](mailto:teamvrijwilligers@fietsersbond.nl) om een gebruikersrol voor je aan te maken.

Wanneer dit is gedaan, ontvang je een mail, waarin je moet klikken op de link om de gebruikersrol te activeren (kun je niet op de link klikken? Kopieer het websiteadres en plak deze in een browser).

### Fietsersbond Voorbeeld

#### [Fietsersbond Voorbeeld] Bevestiging van deelname

Hallo,

Je bent uitgenodigd om mee te doen met de site 'Fietsersbond Voorbeeld' op <https://voorbeeld.fietsersbond.nl> met de rol van Client administrator.

Klik op de volgende link om de uitnodiging te bevestigen:  
<https://voorbeeld.fietsersbond.nl/newbloguser/ky3vQ9Ha3ORgTxUgAC7G/>

Copyright Fietsersbond Voorbeeld

Geen zorgen als het vervolgens niet meteen lukt om in te loggen.

Je wordt waarschijnlijk gevraagd om een 2FA-code (tweestapsverificatie, daarover later meer) maar dat kun je pas instellen nadat je bent ingelogd. De sitebeheerder moet dit dus even tijdelijk uitschakelen voor je, zodat je daarna wel kunt inloggen en 2FA kunt instellen. Op pagina 73 lees je meer over wat 2FA is en hoe het werkt. Excuses voor deze omslachtige procedure, maar het kan helaas niet anders.

Lukt dit niet? Stuur een mail naar [webteam@fietsersbond.nl](mailto:webteam@fietsersbond.nl) en wij helpen je verder.

## Wachtwoord aanpassen

Wordt het wachtwoord niet geaccepteerd, dan kan deze gereset worden door op 'wachtwoord vergeten' te klikken. Krijg je geen mail? Neem dan contact met ons op. Dan kijken we met je mee.

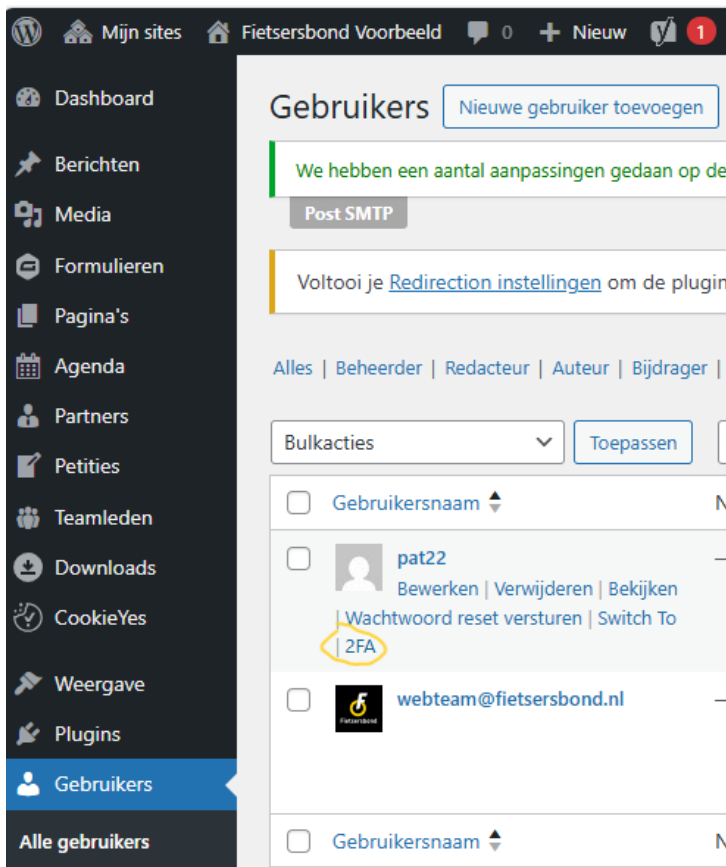
## Update: Gebruikers aanmaken

Ben je sitebeheerder en krijg je assistentie, of draag je het stokje over, dan kun je nieuwe gebruikers aanmaken en beheerdersrechten toekennen. Omdat tweestapsverificatie vereist is (daarover later meer) en je een account dus dient te koppelen aan je telefoon, moet voor iedereen die aan de site werkt een aparte gebruiker worden aangemaakt. Je kunt geen inloggegevens delen, omdat er een verificatiecode naar je telefoon wordt gestuurd om te bevestigen dat jij het echt bent. Zo houden we de websites veilig.

Log in op de website (zie hierboven) en ga in de zwarte balk links naar Gebruikers. Klik bovenin op de knop **Nieuwe gebruiker toevoegen**. Gebruik 'Bestaande gebruiker toevoegen' als de persoon die je wil toevoegen al in het systeem staat (bijvoorbeeld als diegene al een andere site beheert) of vul de velden in onder 'Nieuwe gebruiker toevoegen'.

Weet je niet zeker of iemand al in het systeem staat? Je krijgt vanzelf een melding wanneer het mailadres al bekend is. Geef als rol **Client administrator** mee voor volledige toegang tot de website. Je kunt ook voor **Redacteur** kiezen als iemand alleen berichten gaat plaatsen. Dan kan diegene wel content op de site aanpassen, maar geen andere instellingen.

Klik op de knop **Bestaande gebruiker toevoegen** of **Nieuwe gebruiker toevoegen** (je hoeft dus maar onder één van de twee kopjes iets in te vullen). Dan krijgt de nieuwe gebruiker een mail, waarin deze moet klikken op de link om de gebruikersrol te activeren (kun je niet op de link klikken? Kopieer het websiteadres en plak deze in een browser). Geen zorgen als het vervolgens niet meteen lukt om in te loggen. Waarschijnlijk wordt gevraagd om een 2FA-code (tweestapsverificatie, daarover later meer) maar dat kan pas worden ingesteld nadat je bent ingelogd. Als sitebeheerder moet je dit dus eerst even tijdelijk uitschakelen, zodat de gebruiker daarna wel kan inloggen (en 2FA instellen). Ga hiervoor weer naar **Gebruikers**, ga met je muis over de gebruikersnaam en klik op 2FA. Dan kun je een respijtperiode instellen van bijvoorbeeld 20 of 30 dagen.



The screenshot shows the 'Gebruikers' (Users) management page in the Fietsersbond system. The left sidebar contains navigation items: Dashboard, Berichten, Media, Formulieren, Pagina's, Agenda, Partners, Petities, Teamleden, Downloads, CookieYes, Weergave, Plugins, and Gebruikers (highlighted). Below the sidebar is a link for 'Alle gebruikers'. The main content area has a header with 'Gebruikers' and a button 'Nieuwe gebruiker toevoegen'. Below this is a notification: 'We hebben een aantal aanpassingen gedaan op de Post SMTP'. A message follows: 'Voltooi je [Redirection instellingen](#) om de plugin'. There are filters for 'Alles | Beheerder | Redacteur | Auteur | Bijdrager'. A 'Bulkacties' dropdown menu is present with a 'Toepassen' button. The user list includes:

<input type="checkbox"/>	Gebruikersnaam	N
<input type="checkbox"/>	pat22 Bewerken   Verwijderen   Bekijken Wachtwoord reset versturen   Switch To 2FA	—
<input type="checkbox"/>	webteam@fietsersbond.nl	—
<input type="checkbox"/>	Gebruikersnaam	N

Lukt dit niet? Stuur een mail naar [webteam@fietsersbond.nl](mailto:webteam@fietsersbond.nl) en wij maken het in orde.

Op pagina 73 lees je meer over wat 2FA is en hoe het werkt. Excuses voor deze omslachtige procedure, maar het kan helaas niet anders.

## Update: Website instellingen

Deze zijn vooraf ingesteld, maar ter controle of als je iets wil veranderen.

### Thema

Weergave -> Thema's: thema Fietsersbond dient geactiveerd te zijn.

### Instellingen

Onder "Instellingen > Algemeen" zijn een aantal algemene instellingen.

- Site titel: Fietsersbond [afdelingsnaam]
- Slogan: kan optioneel ingevuld worden
- Site Icoon: Upload het site icoon dat bovenin een tabblad verschijnt.
- Tijdzone: Amsterdam

Ga naar "Instellingen > Lezen" moeten de volgende punten zijn ingesteld:

- "Homepage" voor de home
- "Nieuws" pagina voor de berichten
- "Pagina niet gevonden" voor de 404

Ga naar Instellingen > Discussie en stel de volgende punten in:

- Probeer elk ander blog gelinkt in dit bericht een melding te sturen: uit
- Sta link meldingen van andere blogs (pingbacks en trackbacks) op nieuwe berichten toe: uit
- Sta mensen toe reactie te geven op nieuwe berichten: uit
- Gebruikers moeten ingelogd zijn om te kunnen reageren: aan

Ga naar “Instellingen > Permalinks”: deze horen op ‘berichtnaam’ te staan. Let op: wanneer je dit verandert, werken opgeslagen links en bookmarks niet meer omdat het de url-structuur aanpast.

## CookieYes

Hiermee worden de cookies van de website beheerd. Het is standaard ingesteld, maar mocht je iets willen aanpassen aan de tekst, kan dat op twee plaatsen:

- Onder “CookieYes > Cookie Banner > content & Colors > Cookie Notice”. De standaardtekst:  
**Title:** We waarderen jouw privacy  
**Message:** We gebruiken cookies om jouw browse-ervaring te verbeteren of inhoud weer te geven en ons verkeer te analyseren. Door op ‘Alles accepteren’ te klikken, stem je in met ons gebruik van cookies.

- Onder “CookieYes > Cookie Banner > content & Colors > Preference Center”. De standaardtekst is:

**Privacy overview:** We gebruiken cookies om je te helpen efficiënt te navigeren en bepaalde functies uit te voeren. Je vindt gedetailleerde informatie over alle cookies onder de relevante toestemmingscategorie hieronder.

De cookies die zijn gecategoriseerd als ‘Noodzakelijk’ worden in je browser opgeslagen omdat ze essentieel zijn voor het inschakelen van de basisfuncties van de site.

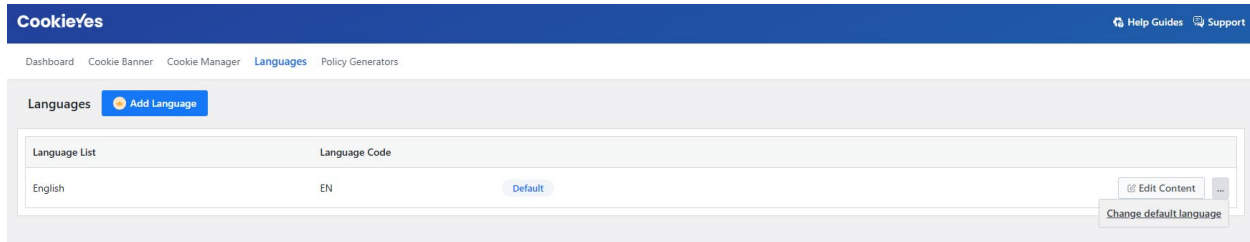
We gebruiken ook cookies van derden die ons helpen analyseren hoe je deze website gebruikt en jouw voorkeuren op te slaan. Deze cookies worden alleen met je voorafgaande toestemming in jouw browser opgeslagen.

Je kunt ervoor kiezen om sommige of al deze cookies in of uit te schakelen, maar het uitschakelen van sommige ervan kan je browse-ervaring beïnvloeden.

Vergeet niet op Publish Changes te klikken om de wijzigingen op te slaan.

**Is de cookiemelding op jouw website in het Engels?** Excuses, dan zijn we vergeten de taal aan te passen. Geef ons een seintje via [webteam@fietzersbond.nl](mailto:webteam@fietzersbond.nl) of ga naar CookieYes - > Languages

Let op: je kunt binnen ons abonnement geen taal toevoegen (Add language), maar wel de standaardtaal vervangen. Klik hiervoor op de drie puntjes aan het eind van de regel, naast Edit Content en dan op Change default language



Vink Dutch (nl) aan en klik op Change.

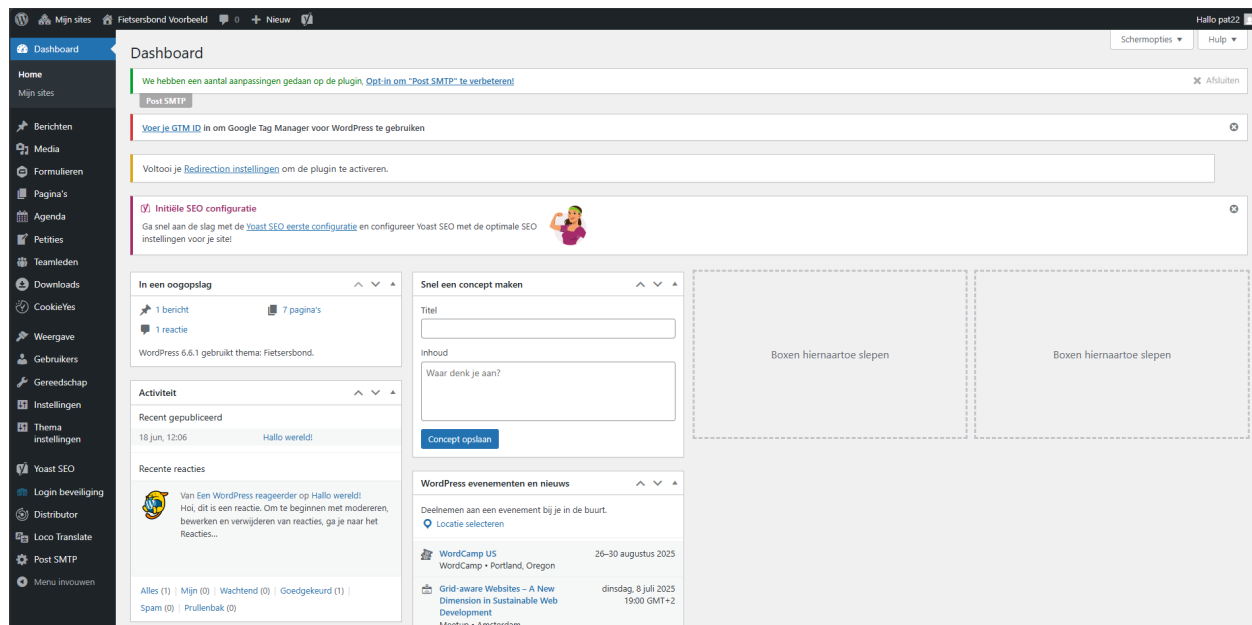
De teksten staan nu in het Nederlands, maar in u-vorm terwijl wij de je-vorm hanteren. Hierboven staat hoe je dat kunt aanpassen (je kunt het hele blok vervangen door de standaardtekst).

# Update: Content toevoegen en bewerken

In dit deel gaan we stap voor stap door het aanmaken en bewerken van nieuwe berichten en pagina's. Ben je al vertrouwd met WordPress? Verderop staat een beknopt overzicht van welke posttypes en contentblokken er beschikbaar zijn.

## Dashboard en navigatie

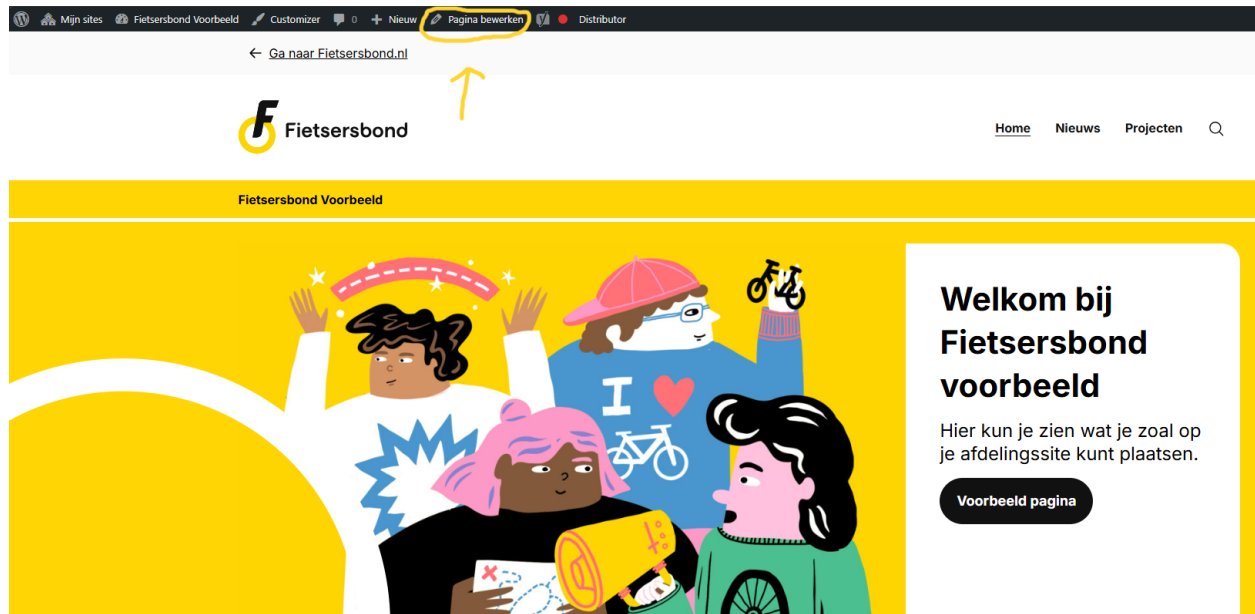
Zo ziet het openings scherm eruit wanneer je bent ingelogd.



Bovenin staan soms meldingen over plugins, deze kun je negeren. De plugins worden centraal beheerd en regelmatig bijgewerkt. Door op het kruisje rechts te klikken, verdwijnt de melding. Bovenin kun je bij Schermopties ook blokken aan- of uitvinken om de indeling op je eigen wensen af te stemmen.

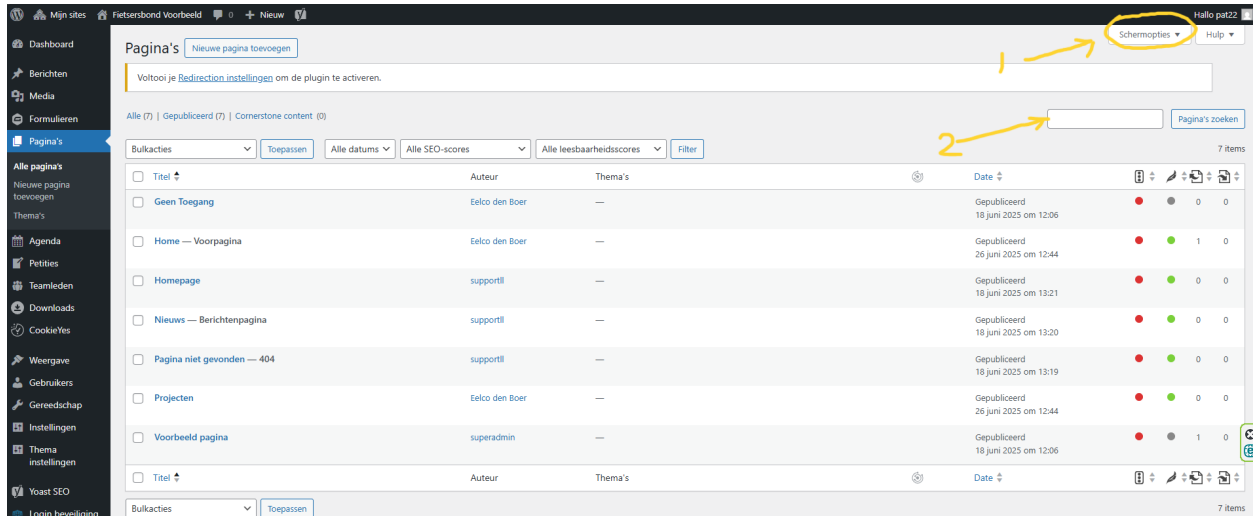
Eigenlijk heb je vooral de zwarte menubalk aan de linkerkant nodig. Hier zie je bovenaan een rijtje van de beschikbare posttypes (Berichten, Media, Formulieren, etc.) en daaronder verschillende instellingen/gereedschappen.

Bovenin staat een smalle zwarte balk met snelkoppelingen naar bijvoorbeeld het aanmaken van nieuwe content. Ga met je muis over de + waar Nieuw achter staat en kies voor het gewenste posttype (bv. Bericht of Pagina). Deze balk verschijnt ook aan de voorkant van je website als je bent ingelogd (niet zichtbaar voor anderen). Dit kan handig zijn wanneer je een pagina wil bewerken, want dan kun je meteen op het Potloodje klikken met 'Pagina bewerken' en hoef je de betreffende pagina niet eerst op te zoeken in het totaaloverzicht.



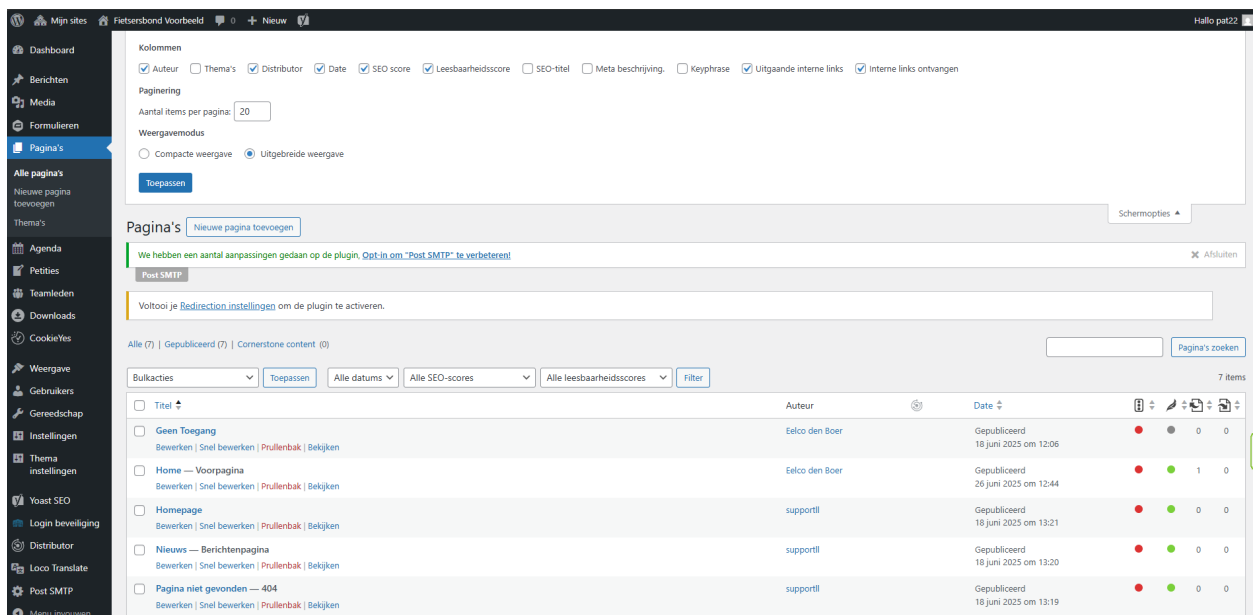
## Pagina overzicht

Het overzicht van alle pagina's ziet er zo uit:



Wanneer er meer pagina's zijn, worden er 20 weergegeven en kun je verder bladeren. Je kunt het aantal pagina's dat wordt weergegeven aanpassen via de **Schermopties** bovenin (1). Bij de Schermopties kun je ook velden aan- of uitvinken. Dit kan handig zijn als je op een kleiner scherm werkt (zet bv. Thema's uit zodat er meer ruimte is voor de Titel en andere velden). Je kunt natuurlijk ook de **zoekbalk** (2) gebruiken om een pagina terug te vinden.

Wanneer je met de muis over de titel van een pagina gaat, komen er een aantal opties tevoorschijn (Bewerken, Snel bewerken, Prullenbak en Bekijken). Je kunt er ook voor kiezen deze altijd weer te geven door bij de Schermopties te kiezen voor **Uitgebreide weergave** ipv Compacte weergave.



## Vaste pagina's

Bij oplevering zijn er een aantal pagina's aangemaakt: Homepage, Nieuws, Pagina niet gevonden en Over ons. Het staat je uiteraard vrij om deze geheel naar eigen wens in te richten (binnen de beschikbare kaders).

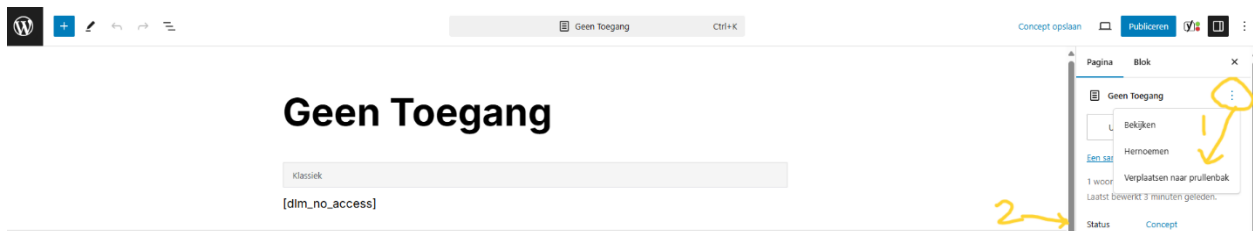
Mocht er nog een bericht 'Hallo Wereld' en/of pagina 'Voorbeeld pagina' staan, kun je die verwijderen.

## Pagina's verwijderen / offline zetten

Ga naar het pagina-overzicht, ga met je muis over de titel en klik op Prullenbak.

Per ongeluk de verkeerde pagina verwijderd? Ga naar de Prullenbak en klik op Herstellen. De pagina keert dan als Concept terug, je moet het dan dus even opnieuw Publiceren.

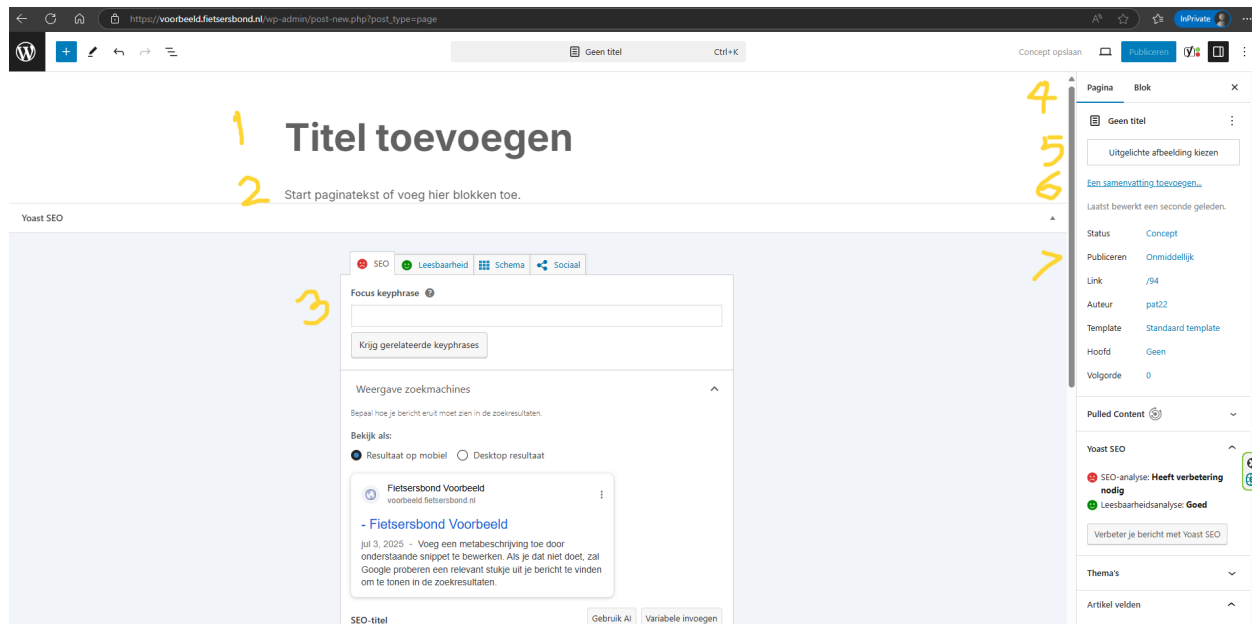
Of open de pagina en ga in de zijbalk rechts naar de drie puntjes achter de Titel en kies voor Verplaatsen naar prullenbak (1).



Wil je een pagina offline zetten, maar wel bewaren, bijvoorbeeld omdat je hem later wel weer nodig hebt of voor de archieven. Klik dan op het woord Gepubliceerd achter Status (2) en zet dat op Concept (dan is hij niet meer zichtbaar) of Privé (dan blijven beheerders en editors de pagina wel zien, maar andere bezoekers niet). Vergeet niet bovenin op Opslaan te klikken.

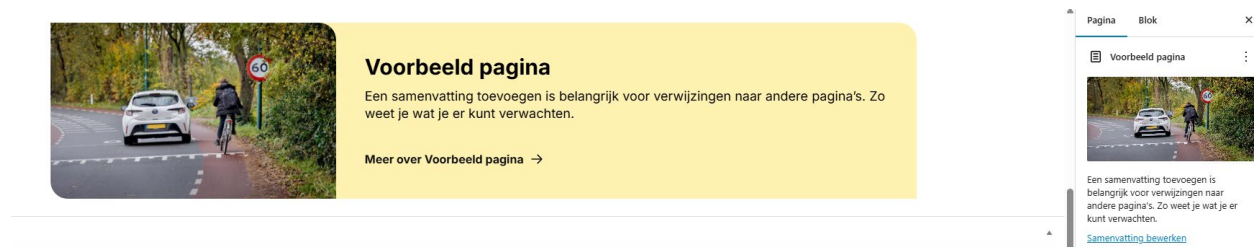
## Nieuwe pagina toevoegen

Klik in het pagina-overzicht op Nieuwe pagina toevoegen. Het volgende scherm verschijnt:



1. Titel toevoegen: Vul de kop van het bericht in
2. Start paginatekst: Hier bouw je de feitelijke pagina op door gebruik te maken van de verschillende blokken. Daar komen we straks op terug.
3. Yoast SEO is een hulpmiddel om de pagina te optimaliseren voor zoekverkeer. Bij focus keyphrase vul je de zoekterm in waarop je gevonden wil worden (bv. Mobiliteitsvisie gemeente). En bij Metabeschrijving kun je een korte omschrijving van de pagina plaatsen. Anders plukt Google (of andere zoekmachines) zelf iets van de pagina. [Hier lees je er meer over.](#)
4. De zijbalk rechts heeft twee tabs: Pagina en Blok. We kijken nu naar Pagina, met de algemene instellingen voor de pagina. Blok volgt straks, met de specificaties per deel van de pagina.
5. Uitgelichte afbeelding kiezen: Deze zie je niet direct terug op de pagina (in tegenstelling tot posttype Berichten), maar is wel belangrijk om toe te voegen. De afbeelding die hier staat, wordt namelijk gebruikt door zoekmachines en wanneer de pagina wordt gedeeld op bijvoorbeeld socialmediakanalen. Klik op de button en selecteer een afbeelding uit je mediabibliotheek. Via Bestanden uploaden kun je een nieuwe afbeelding toevoegen. Sleep het bestand vanuit je verkenner naar het veld of klik op de button Bestanden selecteren. Vul de Alt-tekst in en eventueel de andere velden en klik onderin op Uitgelichte afbeelding kiezen.
6. Een samenvatting toevoegen. Ook deze zie je niet op de pagina zelf terug, maar wel op pagina's die ernaar verwijzen. Voer een korte omschrijving van de pagina in. Als er niets is ingevuld, worden de eerste regels van de tekst weergegeven, maar dat geeft niet altijd een goed beeld van alles wat er op de pagina staat. Hieronder rechts zoals de

samenvatting in het cms staat en aan de linkerkant zoals hij wordt weergegeven op een andere pagina als Uitgelichte link.



7. Hier staan een aantal algemene kenmerken van de pagina.

- **Status:** begint op Concept (werkwijze), na publicatie staat er Gepubliceerd.
- **Publiceren:** standaard Onmiddellijk, oftewel zodra gereed en geklikt op Publiceren staat de pagina online. Je kunt ook op het woord Onmiddellijk klikken en een datum en tijdstip invoeren vanaf wanneer de pagina online moet verschijnen (bijvoorbeeld in geval van een embargo).
- **Link:** Dit is het gedeelte van de url achter fietsersbond.nl. Standaard is het de titel van het bericht, maar je kunt ervoor kiezen het aan te passen, bijvoorbeeld om het korter te maken of er een zoekterm in te verwerken.
- **Template:** Standaard template, hier hoeft je niets mee te doen.
- **Hoofd:** standaard op Geen, hier kun je een pagina eventueel onder een andere pagina hangen. Kan handig zijn om het overzicht te bewaren in de sitemstructuur. Subpagina's erven kenmerken van hun hoofd, zoals URL structuur. Bijvoorbeeld, als 'Plannen' een sub is van 'Visie', zou de URL voorbeeld.fietsersbond.nl/visie/plannen zijn. Ze verschijnen ook als sub-items in het standaard navigatiemenu.
- **Volgorde:** Hier hoeft je in principe niets mee te doen, tenzij je gebruik maakt van automatisch hoofdniveau pagina's toevoegen aan het menu (dit vind je bij Weergave -> Menu's -> Menu instellingen), maar dat raden wij niet aan. Dit attribuut bepaalt de rangschikking van pagina's in het pagina's vermeldingsblok. Pagina's met dezelfde rangschikking waarde worden alfabetisch gesorteerd. Negatieve rangschikking waarden worden ook ondersteund.

**Niet zichtbaar op de schermafbeelding, maar daaronder staan nog een paar opties:**

Bij **Thema's** kun je eventueel een thema toevoegen en die aan de pagina('s) toekennen. Dit kan handig zijn als je op een pagina of blok automatisch berichten wil inladen die over hetzelfde onderwerp gaan.

Bij **Artikel velden**, kun je de schuif aanzetten '**Party time! Toon confetti op deze pagina**'. Bezoekers worden getrakteerd op confetti op de pagina. Eigenlijk alleen bedoeld voor

pagina's die betrekking hebben op het 50-jarig jubileum van de Fietsersbond. Maar bij een andere (feestelijke) gelegenheid kan het natuurlijk ook worden ingezet. Wees er terughoudend mee.

Bij **Formulieren teller velden** kun je een **Teller inschakelen**. Deze werkt alleen bij pagina's met een formulier en is bedoeld voor petitie's om het aantal inzendingen weer te geven.

Bij **Instellingen voor zoeken** kun je een pagina verbergen in zoekresultaten. Dit zal je in de praktijk weinig nodig hebben. Bijvoorbeeld wanneer je twee versies van een pagina hebt.

Bij **Pagina opties** kun je het footer nieuwsbrief formulier verbergen op de pagina. Dit is een functionaliteit voor [www.fietsersbond.nl](http://www.fietsersbond.nl) en niet van toepassing op afdelingssites.

## Blokken toevoegen

Wanneer alle instellingen goed staan, is het tijd om de blokken te gaan toevoegen.

## Algemeen

Een blok kun je op meerdere manieren toevoegen, de een is niet beter dan de ander. Kijk gewoon wat jij het prettigst vindt werken.

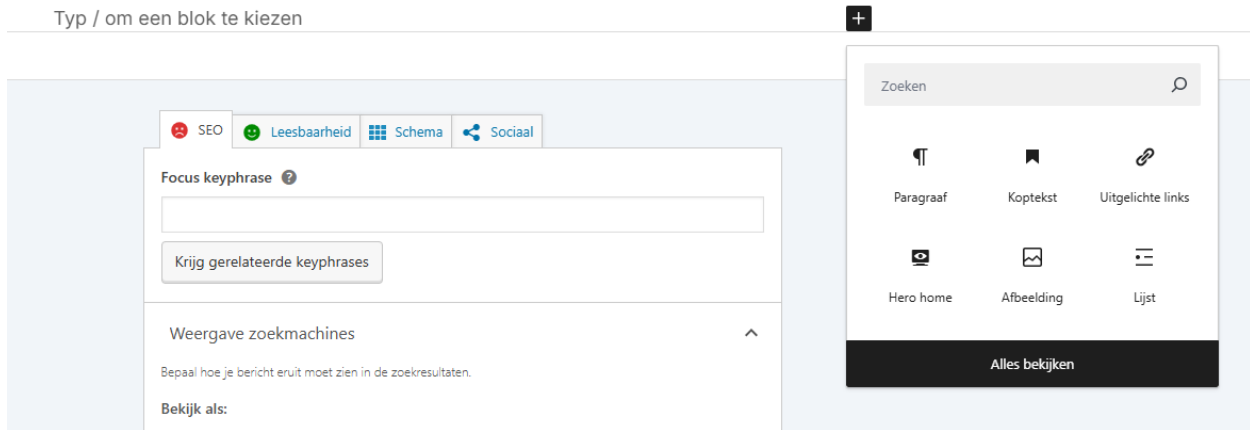
### Methode 1:

Klik op een tekstblok, of op een lege pagina op 'Start paginatekst of voeg hier blokken toe'. Druk op Enter en er verschijnt 'Typ / om een blok te kiezen'. Gebruik de slash-toets (/) en selecteer de gewenste bloksoort. De meest gebruikte blokken worden getoond, zoek je een ander, tik dan de naam van het blok (bv. /bericht of /afbeelding). Weet je de naam niet? Gebruik dan het plusje en klik op alles bekijken.

# Titel toevoegen

Tekst.

Typ / om een blok te kiezen

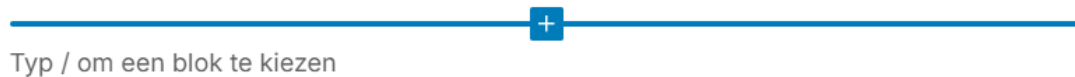


## Methode 2:

Ga met de muis tussen twee blokken tot er een blauwe streep en een +-knop verschijnt. Klik op het plusje en kies het gewenste blok.

# Titel toevoegen

Tekst.



## Methode 3:

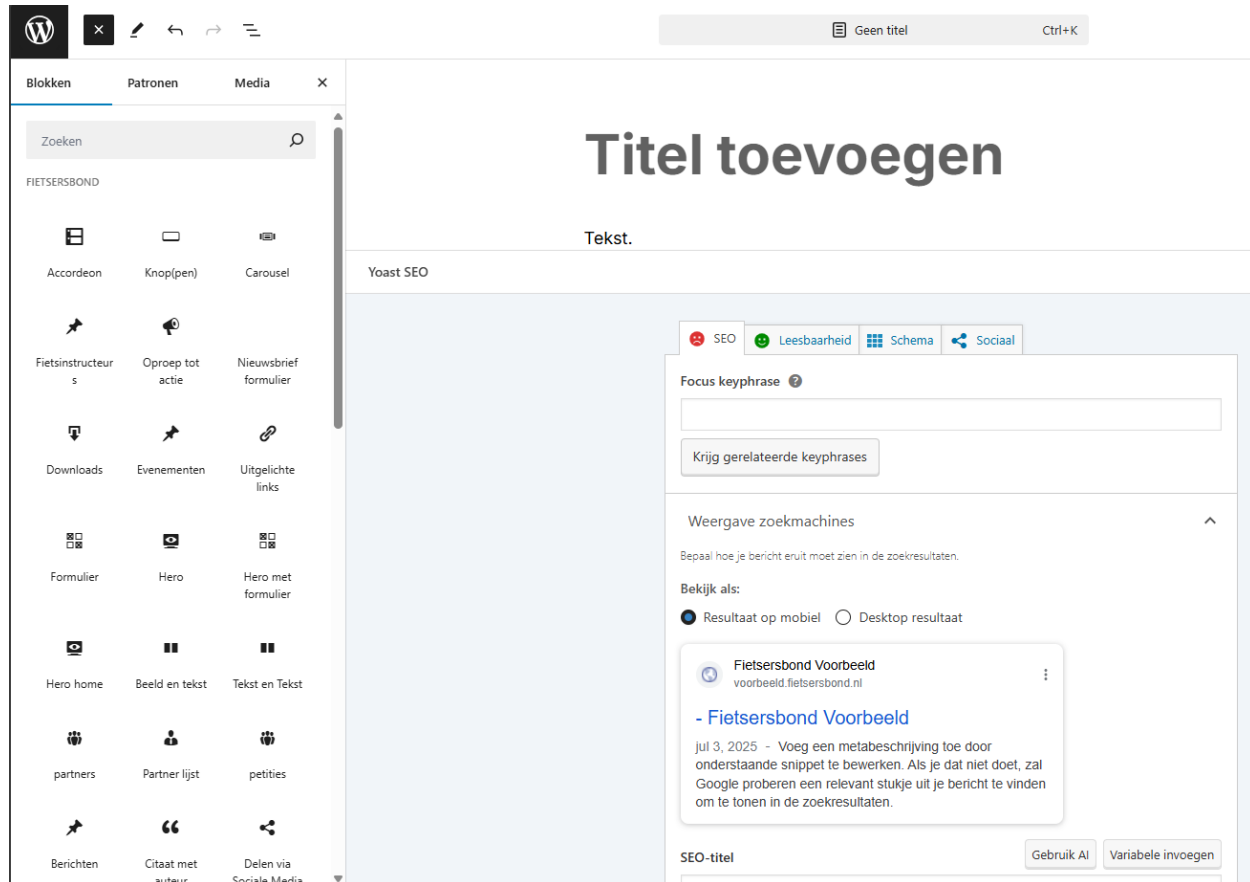
Gebruik het plus-icoon links bovenin om de blok inserter weer te geven.



# Titel toevoegen

Tekst.

Dan verschijnt links een overzicht van alle blokken die je kunt invoegen. Bovenaan staan de op maat gemaakte blokken voor de Fietsersbond (deze zul je niet allemaal nodig hebben, sommige zijn specifiek voor fietsersbond.nl ontworpen, zoals fietsinstructeurs). Daarna volgen de standaardblokken zoals paragraaf (tekst), afbeelding en insluitingen (om bijvoorbeeld een Youtube-video of Spotify-playlist te embedden).



Kies er één uit. [Kijk hier voor voorbeelden van de contentblokken](#)  
Deze blokken heb je in de praktijk waarschijnlijk het meest nodig. [Meer uitleg over wat alles doet, vind je hier.](#)

- **Accordeon** – voor vraag & antwoord
- **Knop(pen)** – voor buttons
- **Carousel** – voor een slider met meerdere afbeeldingen
- **Oproep tot actie** – voor campagnedoelinden
- **Downloads** – om te linken naar bestanden
- **Evenementen** – voor items uit de agenda
- **Uitgelichte links** – om andere pagina's uit te lichten
- **Formulier** – om een formulier weer te geven
- **Petities** – om mensen op te roepen een petitie te tekenen

- **Berichten** – om nieuwsberichten uit te lichten
- **Tekstvenster** – voor een tekst op een gekleurde achtergrond
- **Paragraaf** – voor gewone tekst
- **Koptekst** – voor tussenkopjes
- **Lijst** – voor opsommingen
- **Afbeelding** – om foto's in te voegen
- **Insluiten** – om een video of andere media te embedden

Voor de meeste blokken geldt dat je eerst een melding te zien krijgt dat het blok leeg of geldig is. Die verdwijnt wanneer alle (verplichte) velden zijn ingevuld.

1. Dit kun je doen in de balk rechts (let erop dat je bij Blok en niet Pagina zit):

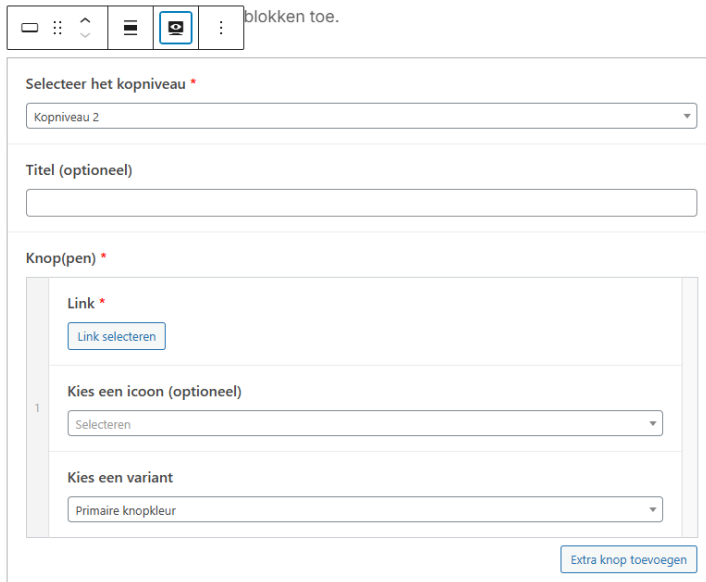
## Titel toevoegen



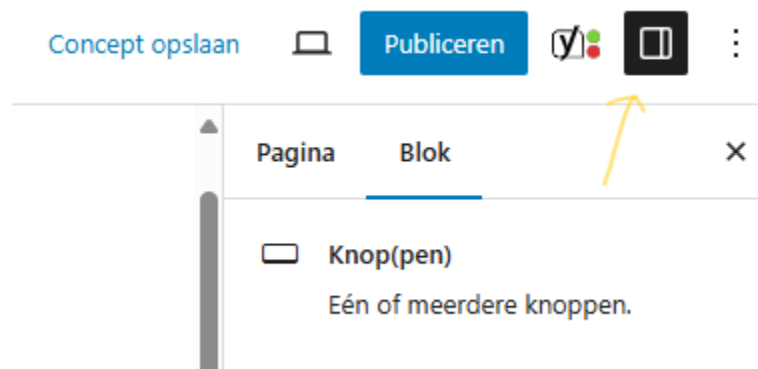
The image shows a user interface for editing content blocks. At the top left, a toolbar contains icons for block management, with a yellow arrow labeled '2' pointing to the 'blokken toe.' icon. Below the toolbar is a pink warning box that reads: 'Knop(pen). Dit blok is leeg of ongeldig. Klik hier om dit blok in de zijbalk te bewerken. Controleer de volgende velden: • Knop(pen)'. To the right, a sidebar titled 'Pagina Blok' is open, showing configuration options for a 'Knop(pen)' block. A yellow arrow labeled '1' points from the warning box to the sidebar. The sidebar options include: 'Selecteer het kopniveau' (set to 'Kopniveau 2'), 'Titel (optioneel)' (empty field), 'Knop(pen)' section with 'Link' (button 'Link selecteren'), 'Kies een icoon (optioneel)' (button 'Selecteren'), and 'Kies een variant' (set to 'Primaire knopkleur'). A blue button at the bottom of the sidebar says 'Extra knop toevoegen'.

2. **Alternatief** is om op het blok te klikken en dan het potlood-icoon. Je kunt dan de velden invullen in het hoofdscherm. Handig als je op een kleiner scherm werkt of je bijvoorbeeld lange teksten en links of afbeeldingen moet invoegen.

## Titel toevoegen



Zie je geen kolom rechts? Controleer dan de scherminstellingen. Dit doe je met de knop rechtsboven naast de drie puntjes. Als je daarop klikt wordt de rechterkolom getoond of verborgen.



## Paragraaf

Voor gewone tekst. Let op: er is ook een blok Tekstvenster, die is bedoeld voor kaders en heeft een achtergrondkleurtje.

**Tip:** Je kunt van een paragraaf makkelijk een koptekst maken (en andersom). Klik op het paragraaf-symbooltje, dat op een omgekeerde P lijkt, en kies voor transformeren naar Koptekst. Dit werkt ook voor paragraaf naar Lijst of Code, maar niet voor alle bloksoorten.

### 'Waar is H1 gebleven?' vraagt H4 zich af



an er altijd maar één van zijn.

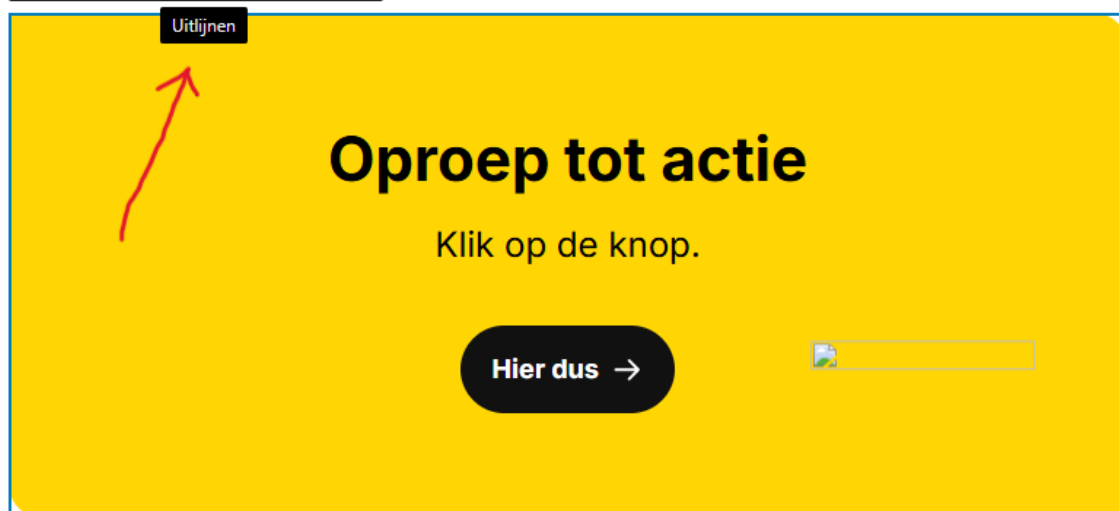
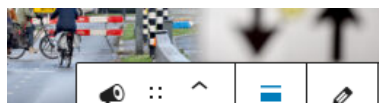
**Tip:** Je kunt van een paragraaf makkelijk een koptekst maken (en andersom). Klik op het paragraaf-symbooltje, dat op een omgekeerde P lijkt, en kies voor transformeren naar koptekst. Dit werkt ook voor paragraaf naar Lijst of Code, maar niet voor alle bloksoorten.

## Tekst opmaken

Je kunt de tekst in een paragraaf opmaken, bijvoorbeeld vetgedrukt maken (B), cursief maken (I) of een link toevoegen (ketting-symbooltje). Druk op de drie puntjes voor meer opties, waaronder het Verwijderen van het hele blok (kan ook met Shift+Alt+Z). Met de pijltjes omhoog en omlaag kun je de volgorde van de blokken aanpassen.

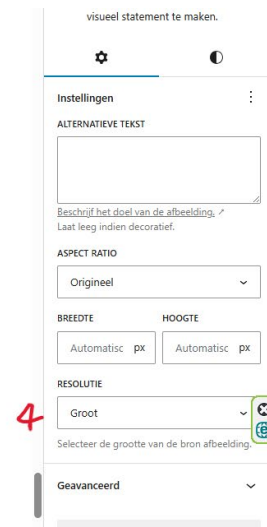
## Uitlijning

Bij sommige blokken heb je de mogelijkheid om de uitlijning aan te passen. Dat doe je met het icoontje met een dik streepje tussen twee dunnen streepjes. Je kunt kiezen tussen Geen (smal) en Wijde breedte. Eigenlijk was deze functie niet voorzien, dus soms verspringt de uitlijning wanneer je later de pagina opnieuw bewerkt en opslaat.

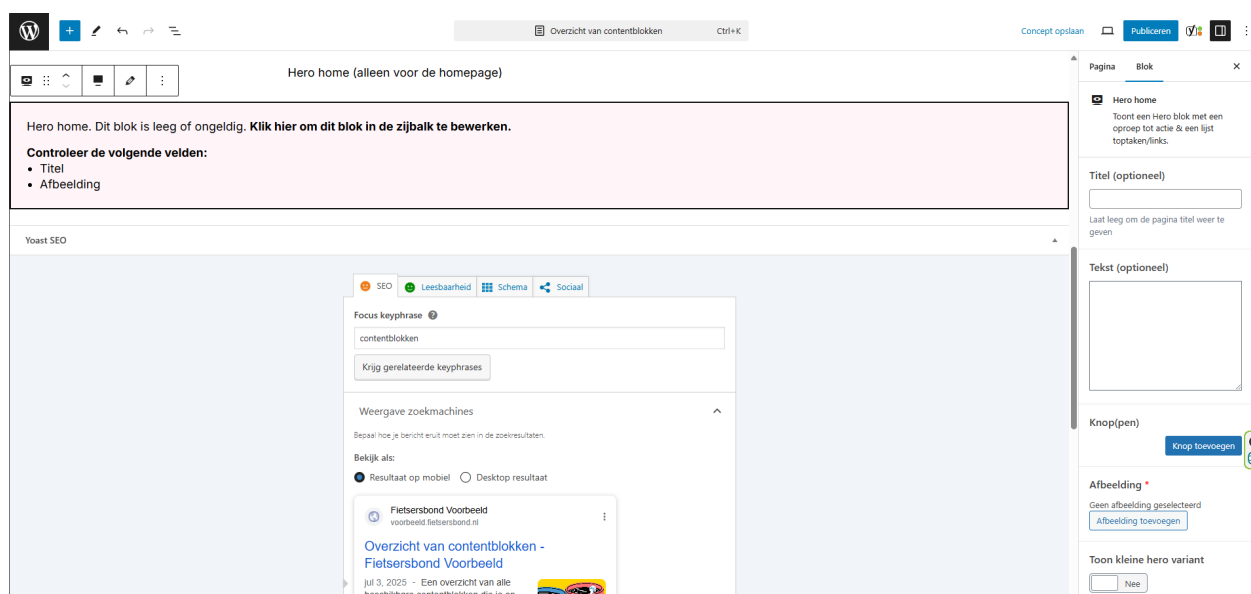


Bij afbeeldingen heb je nog enkele opties. Zo kun je de afbeelding ook links of rechts uitlijnen (1). Dat is vooral handig in combinatie met de instellingen in de rechterkolom. Bij Resolutie (4) kun je naast de standaard grootte Groot ook kiezen voor gemiddeld of thumbnail (klein).

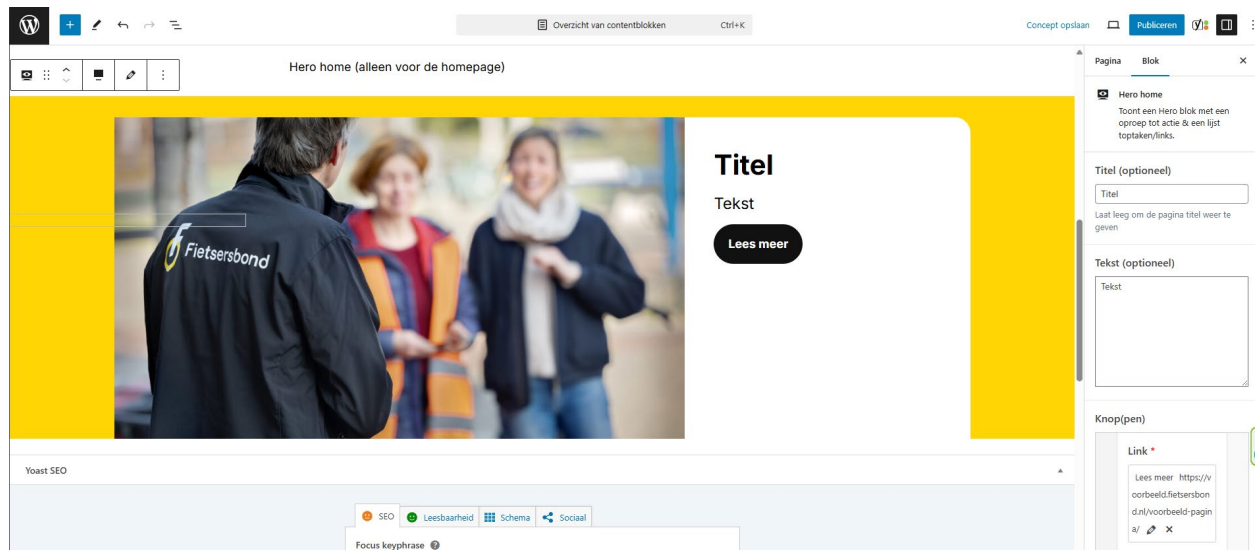
Je kunt de afbeelding ook bijsnijden (2), maar het werkt prettiger om dit vooraf te doen en dan de bijgesneden afbeelding te uploaden. En er is een knopje (3) om een bijschrift onder de afbeelding te plaatsen.



## Hero home



Ingevuld ziet het er zo uit:



Er is ook een kleinere variant, zet daarvoor de schuif Toon kleine hero variant van Nee naar Ja door erop te klikken:



## Accordeon

Met accordeon kun je vragen en antwoorden weergeven. Het antwoord is in eerste instantie niet zichtbaar, maar komt tevoorschijn als de bezoeker op het plusje klikt. Met de optie Toon eerste accordeon item kun je het eerste antwoord vast uitgeklaapt hebben. Zo kun je er bijvoorbeeld een inleidende tekst kwijt.

De titel boven de vragen is optioneel. In de accordeon moet je telkens een titel en inhoud invullen. Met Nieuwe rij kun je een regel toevoegen voor een volgende vraag en antwoord. Herhaal dit tot alle vragen en antwoorden erin staan.

## Knoppen

Een titel boven de knop(pen) is optioneel. Selecteer een link. Je kunt binnen de bestaande inhoud van je website zoeken of bij URL een directe (externe) link plakken. De Linktekst is wat op de pagina wordt weergegeven, bv. Klik hier (voor toegankelijk is beter een duidelijke omschrijving te geven van wat er gebeurt als je op de knop klikt, dus bijvoorbeeld Meer over het plaatsen van knoppen). Je kunt eventueel Link openen in een nieuwe tab aanvinken, zodat wanneer je op de knop klikt de pagina in een ander venster opent en de pagina waar de knop op staat dus ook open blijft staan. Omwille van gebruiksgemak en toegankelijkheid wordt aangeraden links in hetzelfde tab te openen (dus deze optie niet aan te vinken).

Je kunt optioneel een icoon aan de knop toevoegen (bv een pijl). Deze worden momenteel niet goed weergegeven in het cms, wel aan de voorkant, maar het is wat lastig zoeken.

Standaard staat de knop op Primaire knopkleur (witte tekst op zwarte achtergrond). Je kunt ook kiezen voor Secundaire kleur (zwarte tekst op gele achtergrond) of Met omlijning (zwarte tekst op witte achtergrond).

Met Extra knop toevoegen kun je meer knoppen naast elkaar zetten.

## **Carousel**

Titel boven de gallerij is optioneel. Dat geldt ook voor de omschrijving. Afbeeldingen zijn uiteraard wel verplicht. Klik hiervoor op Afbeelding(en) toevoegen en selecteer de gewenste afbeeldingen uit de mediabibliotheek (je kunt de bestanden daar ook uploaden).

In het cms worden alle afbeeldingen naast en onder elkaar weergegeven, aan de voorkant staan ze mooi naast elkaar met pijlen om er doorheen te bladeren.

Als je Lightbox inschakelen voor deze gallerij op Nee zet, verdwijnt aan de voorkant de mogelijkheid voor bezoekers om afbeeldingen vergroot te openen (met een +-symbool).

## **Oproep tot actie**

De Oproep tot actie bestaat uit drie delen, al is de Tekst in het midden optioneel, dus zou je ook alleen een Titel en een Knop kunnen gebruiken.

Selecteer een link. Je kunt binnen de bestaande inhoud van je website zoeken of bij URL een directe (externe) link plakken. De Linktekst is wat op de pagina wordt weergegeven, bv. Klik hier (voor toegankelijk is beter een duidelijke omschrijving te geven van wat er

gebeurt als je op de knop klikt, dus bijvoorbeeld Meer over het plaatsen van knoppen). Je kunt eventueel Link openen in een nieuwe tab aanvinken, zodat wanneer je op de knop klikt de pagina in een ander venster opent en de pagina waar de knop op staat dus ook open blijft staan. Omwille van gebruiksgemak en toegankelijkheid wordt aangeraden links in hetzelfde tab te openen (dus deze optie niet aan te vinken).

In het cms zie je een icoontje van een gebroken/ontbrekende afbeelding, aan de voorkant staat hier gewoon een illustratie van een fiets.

### **Nieuwsbrief formulier**

Een oproep tot actie om de gelegenheid te geven zich in te schrijven voor de nieuwsbrief. Hiervoor is het nodig om eerst een formulier aan te maken (zie elders in de handleiding). Deze kun je dan selecteren. Het is ook verplicht een titel in te voeren.

### **Downloads**

Let op: dit blok werkt alleen met bestanden die in de Download Monitor, dus niet in de mediabibliotheek (je kunt bestanden makkelijk van de mediabibliotheek naar de Download Monitor kopiëren door op de knop Beveiligen te klikken).

De bestanden dienen eerst bij Downloads te zijn gezet (zie elders in de handleiding) en kunnen dan in het blok worden geselecteerd. Klik op Zoeken en vul de naam van het bestand in. In het linkerrijtje staan de bestanden waar je uit kunt kiezen, als je erop klikt, verschijnen ze in het rechterrijtje en die worden aan de voorkant getoond (de naam van het bestand met daarachter tussen haakjes de bestandsoort en grootte). Met het – (min) symbool kun je eventueel bestanden weer weghalen.

### **Evenementen**

Hier kun je items uit de agenda uitlichten. Zorg ervoor dat de evenementen eerst aan de agenda zijn toegevoegd. Selecteer de evenementen om vast te zetten en/of Sta toe dat dit blok automatisch wordt gevuld met de nieuwste evenementen. Vastgezette evenementen staan voorop, daarna volgen de meest recente evenement tot aan het maximum dat je iets lager kunt instellen. Standaard staat dat op 3. Als je kiest voor Nee bij automatisch vullen, worden alleen de handmatig geselecteerde evenementen weergegeven. Je kunt zelf kiezen hoeveel dat er zijn.

Je kan dus één specifiek evenement uitlichten of een overzicht bieden van de agenda voor de komende tijd. Door evenementen aan categorieën toe te kennen (bv. Vergaderingen of fietstochten) kun je bijvoorbeeld een overzicht maken van de komende

evenementen in die specifieke categorie. Als je die automatisch laat vullen, komen nieuw aangemaakte evenementen in die categorie daar meteen bij te staan.

Optioneel kun je onder het evenementen een link zetten naar een pagina met het totale overzicht.

### **Uitgelichte links**

Titel en Inhoud zijn optioneel, die kun je gebruiken als je meerdere groepen met links op een pagina hebt. Het belangrijkste zijn de velden onder Uitgelichte links.

Het makkelijkste is om in het dropdownmenu bij Pagina (optioneel) de gewenste pagina te zoeken en selecteren. Dan neemt hij automatisch de link, afbeelding, kop en samenvatting van de pagina over (indien die zijn ingevuld). Als de pagina geen samenvatting heeft, neemt hij gewoon het begin van de tekst (achter de schermen lijkt dat heel lang, maar er wordt minder getoond na publicatie). Je kunt dit eventueel wijzigen door bij Titel, Tekst of Link tekst iets anders in te vullen. Je kunt ook een (andere) afbeelding toevoegen indien gewenst.

Wil je meerdere links groeperen kun je op de knop Uitgelichte link toevoegen om nog een pagina aan het blok toe te voegen. Dit kan onbeperkt, maar wij raden aan niet al te veel links in één groep te zetten. Het is beter om ze dan te verdelen in meerdere blokken. Op desktop passen er vier naast elkaar. Bij één, twee of drie items wordt het formaat vanzelf aangepast.

Je kunt items slepen om te herschikken en met het – (min) teken kun je items verwijderen. Met het + (plus) teken kun je een nieuwe regel toevoegen tussen twee bestaande regels.

Bij weergave op mobiele telefoon worden de links binnen een groep standaard weergegeven als 'slider', waar je doorheen kunt bladeren. Om ze allemaal onder elkaar te laten zetten, kies je bij Mobiele slider uitschakelen voor Ja. Dit maakt de pagina lang, maar voorkomt dat mensen misschien iets over het hoofd zien.

### **Formulier**

Hiervoor dien je eerst een formulier te hebben aangemaakt (zie elders in de handleiding). Die kun je dan selecteren. Je kunt kiezen tussen uitlijning Onderkant en Rechts.

Staat de pagina helemaal in het teken van het formulier, gebruik dan Hero met Formulier.

### **Hero met formulier**

Hiervoor dien je eerst een formulier te hebben aangemaakt (zie elders in de handleiding). Die kun je dan selecteren. Je kunt eventueel de afbeelding verbergen voor mobiele weergave (als deze veel ruimte inneemt en je liever wil dat mensen meteen het formulier zien).

Bij Tekst kun je (optioneel) meer uitleg geven over het formulier of de achterliggende campagne. En door Vaak gestelde vragen tonen aan te zetten, kun je een accordeon toevoegen (met vragen en antwoorden). Het eerste antwoord kun je eventueel standaard weergeven door Het eerste element uitklappen op Ja te zetten.

In het cms zie je een icoontje van een gebroken/ontbrekende afbeelding, aan de voorkant staat hier gewoon een witte cirkel (vast stijlelement).

### **Beeld en tekst**

Een stukje tekst naast een plaatje. Je kunt kiezen tussen uitlijning links (met afbeelding links) en uitlijning rechts (met afbeelding rechts). Het is niet mogelijk de verhoudingen van de afbeelding aan te passen. Heb je weinig tekst? Dan kun je ook het blok Uitgelichte links gebruiken (maar dan geen link invullen).

### **Tekst en tekst**

Twee kolommen tekst naast elkaar, vooral handig bij plus- en minpunten.

### **Petities**

Hiervoor dien je eerst een petitie te hebben uitgemaakt (zie elders in de handleiding). Die kun je dan hier selecteren. Je kunt ook meerdere petities naast elkaar zetten. Dit werkt hetzelfde als bij agenda-items.

### **Berichten**

Hiermee kun je één of meerdere berichten uitlichten. Dit werkt hetzelfde als bij agenda-items.

### **Citaat met auteur**

Vul de quote in bij Citaat tekst en ken deze (optioneel) toe aan een auteur (degene die de uitspraak heeft gedaan), al dan niet met functie en foto. Eventueel kun je ook nog een link toevoegen naar bijvoorbeeld de website van die persoon of het volledige bericht waar de uitspraak vandaan komt.

## **Delen via Sociale Media**

Geeft optie om pagina op sociale media te delen. Je kunt aanvinken voor welke platforms je dit beschikbaar wil maken. Standaard staan Facebook, LinkedIn en BlueSky aangevinkt. Je kunt ook kiezen voor E-mail, Whatsapp en X.

## **Tabel**

Geeft een toegankelijke tabel weer op basis van meerdere opties. Tabelkoppen bevatten een beschrijving van de relevante kolom en/of rij. Je kunt zelf kiezen of dit de bovenste rij, de linkerkolom of allebei of geen van beide is. Die krijgt dan een gele achtergrond en vetgedrukte tekst.

Je kunt eventueel alle kolommen even breed maken.

Onder Tabel kun je de tabel vormgeven. Gebruik de plusjes en minnetjes om regels en kolommen toe te voegen of weg te halen. Tip: in plaats van in de rechterkolom te priegelen, kun je ook in het hoofdscherm werken door op het potlood-icoontje te klikken.

(In het voorbeeld staan namen en woonplaatsen, maar dat is natuurlijk geen goed voorbeeld, want lijsten met persoonsgegevens mag je niet zomaar online zetten)

## **Tekstvenster**

Een tekstvak met een achtergrondkleurtje. Leuk voor kaders. Voor gewone tekst gebruik je het blok Paragraaf.

## **Paragraaf**

Voor het toevoegen van tekstalinea's.

## **Koptekst**

Voor tussenkopjes. H1 is altijd de kop boven het bericht. Standaard gebruik je dus H2 voor een tussenkopje. H2, H3, enz. zijn verschillende vormen van tussenkopjes. Niet alleen voor het mooi, maar ze hebben ook een praktische functie. Het geeft namelijk de structuur van de pagina aan. Dit is belangrijk voor zoekmachines (en AI programma's). Let op de volgorde. Er moet altijd eerst een H2 staan, voordat je H3 kunt gebruiken. En ga niet van H2 direct naar H4.

## **Lijst**

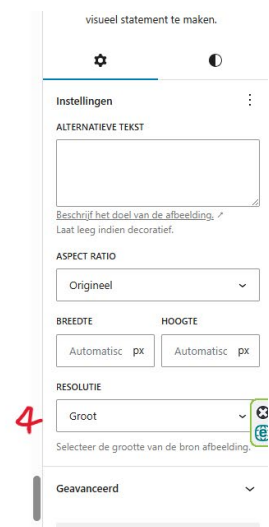
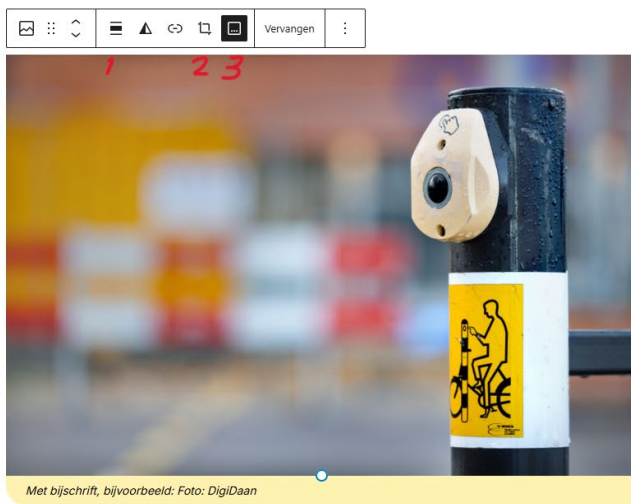
Voor opsommingen.

## Afbeelding

Om een foto op de pagina toe te voegen.

Bij afbeeldingen heb je nog enkele opties voor de uitlijning. Zo kun je de afbeelding ook links of rechts uitlijnen (1). Dat is vooral handig in combinatie met de instellingen in de rechterkolom. Bij Resolutie (4) kun je naast de standaard grootte Groot ook kiezen voor gemiddeld of thumbnail (klein).

Je kunt de afbeelding ook bijnijden (2), maar het werkt prettiger om dit vooraf te doen en dan de bijgesneden afbeelding te uploaden. En er is een knopje (3) om een bijschrift onder de afbeelding te plaatsen.



# Algemene tips

Voor de content pagina's en posts wordt de standaard WordPress Gutenberg editor gebruikt die we hebben verrijkt met op maat gemaakte Fietsersbond contentblokken. Hieronder volgen een aantal algemene tips om rekening mee te houden. Voor meer uitgebreide informatie over deze editor verwijzen we je door naar de [WordPress informatie](#). Informatie over het gebruik van de Fietsersbond blokken vind je in het hoofdstuk [Inrichting, contentmogelijkheden & instellingen website](#).

## Gutenberg

'Gutenberg' is de nieuwe WordPress-editor. Een groot verschil met de oude editor is dat de manier waarop de inhoud wordt weergegeven veel dichter bij de uiteindelijke weergave van je website komt te liggen, zodat je beter begrijpt wat je doet. Je kunt eenvoudig pagina's of artikelen maken met het beschikbare blok. Verplaats & verwijder blokken en breng wijzigingen aan in de blokken met de blok-instellingen.

Bovendien is de editor geen simpele teksteditor meer, maar werkt hij modulair. Dit betekent dat content niet langer statisch van aard is, maar is opgebouwd met contentblokken. Dit geeft je veel meer opties met betrekking tot verschillende soorten inhoud en meer controle over de uiteindelijke look & feel van de pagina.

## Alinea's

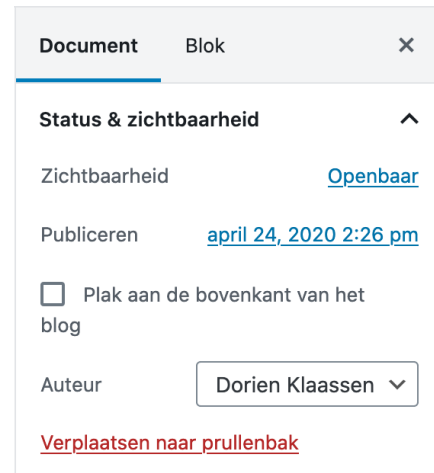
Het is belangrijk om te weten hoe de Editor omgaat met spaties, alinea's en witruimten. Als je na een tekst op [Enter] op je toetsenbord tikt, begin je een volledig nieuwe alinea (met een lege regel ertussen). Als je echter een stuk tekst wil schrijven en verder wil gaan op een nieuwe regel (zonder witte lijn), tik je op je toetsenbord: [Shift + Enter].

## Versiebeheer

De optie Revisies in de rechter sidebar toont alle back-ups van je bericht of pagina. Elke keer dat je een concept of update opslaat, wordt een revisie opgeslagen.

## Concept / Publiceren

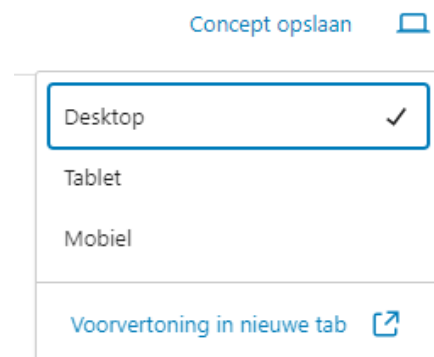
Terwijl je jouw berichten en pagina's schrijft en bewerkt, worden de wijzigingen die je aanbrengt om de paar seconden automatisch opgeslagen. In de publicatiemodule rechtsboven in de editor zie je wanneer het item voor het laatst is opgeslagen en kun je op "Bijwerken" klikken om de editor te dwingen op te slaan.



The screenshot shows a sidebar for document management. At the top, there are tabs for 'Document' and 'Blok', with a close button 'x'. Below this is a section titled 'Status & zichtbaarheid' with an upward arrow. It contains the following information: 'Zichtbaarheid' with a link 'Openbaar', 'Publiceren' with a timestamp 'april 24, 2020 2:26 pm', a checkbox for 'Plak aan de bovenkant van het blog' which is unchecked, and 'Auteur' with a dropdown menu showing 'Dorien Klaassen'. At the bottom, there is a red link 'Verplaatsen naar prullenbak'.

## Preview mode

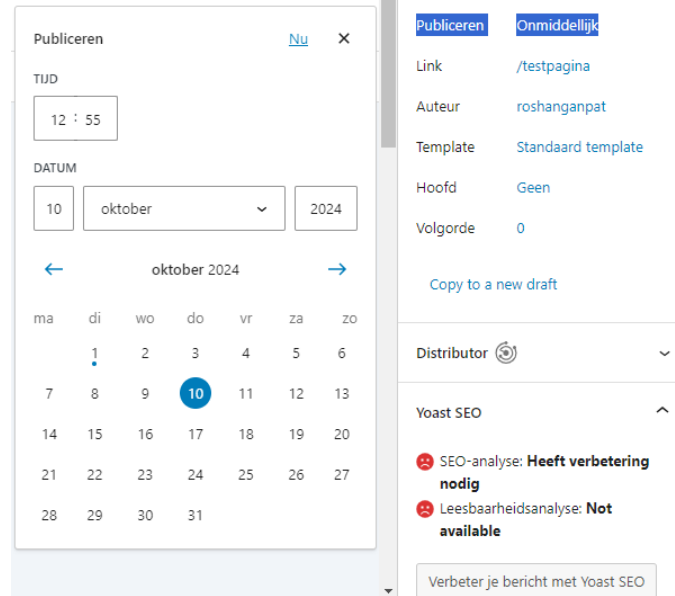
Bij dezelfde publicatiemodule kun je ook de voorbeeldmodus openen voor jouw bewerkte of niet-gepubliceerde pagina. Hiervoor klik je op de Voorbeeld knop.



The screenshot shows a dropdown menu for previewing content. At the top, there is a button 'Concept opslaan' with a document icon. The dropdown menu lists three options: 'Desktop' (selected with a checkmark), 'Tablet', and 'Mobiel'. At the bottom of the menu, there is a link 'Voorvertoning in nieuwe tab' with an external link icon.

## Plannen publicaties

Je kunt berichten inplannen om zichzelf op elk moment in de toekomst automatisch te publiceren. Als je een reeds gepubliceerde pagina wil verwijderen en deze in de toekomst automatisch opnieuw wil publiceren op een specifieke tijd of datum, dan zijn de aanwijzingen hetzelfde.



## Embedded content

Je kunt eenvoudig embedded content in de website insluiten door de video of social url te kopiëren / plakken in het daarvoor bestemde 'Insluiten blok'. Je vindt de blokken in het blokkenoverzicht.

[Lees meer over content embeds.](#)

### INSLUITINGEN



Insluiten



YouTube



SoundCloud



Spotify



Vimeo

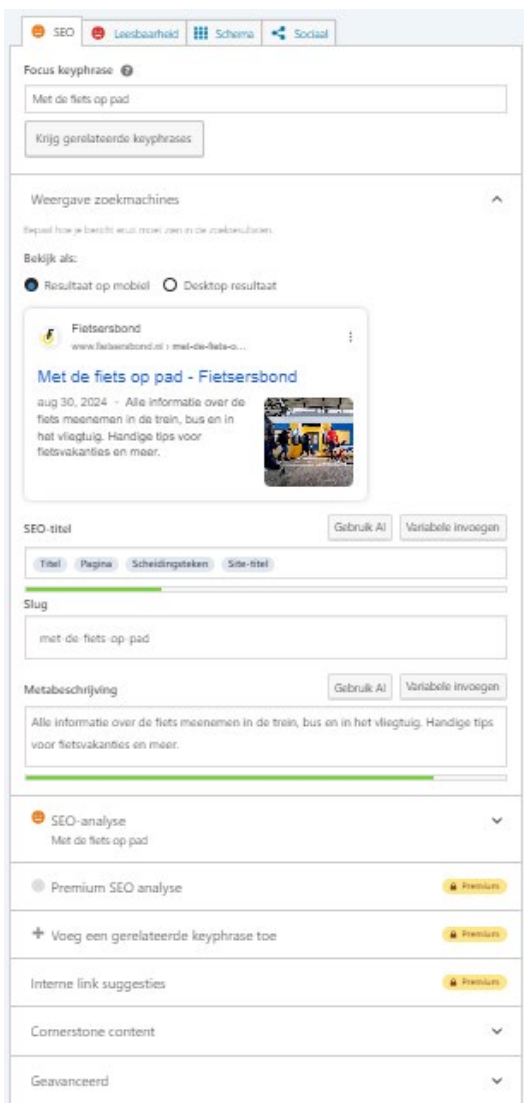
## Yoast SEO

De plugin Yoast SEO staat geïnstalleerd. Deze helpt om na te gaan in hoeverre je goed scoort in Google voor de content die je hebt opgevoerd. Oftewel hoe goed je content te vinden is.

Deze plugin is zichtbaar onder elke content die je aanmaakt, helemaal onderaan. Door een keyword van je content toe te voegen die aansluit op wat je wil vertellen, geeft deze

plugin aan hoe goed je content daar echt op aansluit. De plugin controleert of je pagina voldoet aan een aantal belangrijke kenmerken. Er wordt gekeken of de ingevulde keyword(s) in de titel, url, samenvatting en content terugkomen. De plugin laat in een lijst zien welke van deze elementen (en meer) er verbeterd kunnen worden.

Je kunt hier ook een SEO titel en een meta description toevoegen. Deze items worden dan getoond op Google, mits Google het beter vindt dan wat Google automatisch aan zou maken op basis van je content. Vul je dit niet in, dan maakt Google zelf iets aan. Dat is echter vaak niet beter dan wat je zelf met aandacht hebt uitgedacht. Hieronder zie je een voorbeeld.

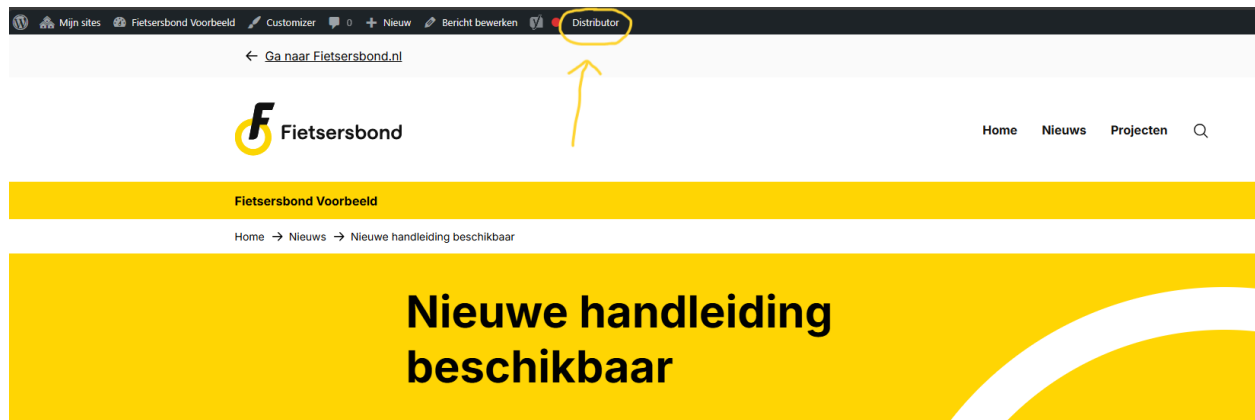


The screenshot shows the Yoast SEO plugin interface for the article "Met de fiets op pad". The interface is divided into several sections:

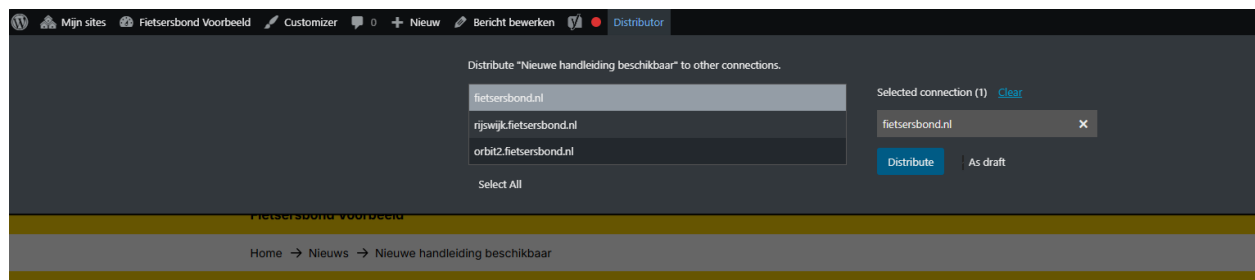
- Focus keyphrase:** The focus keyphrase is "Met de fiets op pad". There is a button to "Krijg gerelateerde keyphrases".
- Weergave zoekmachines:** A preview of how the article appears in search results. It shows the article title "Met de fiets op pad - Fietsersbond", the date "aug 30, 2024", and a snippet of the content: "Alle informatie over de fiets meenemen in de trein, bus en in het vliegtuig. Handige tips voor fietsvakanties en meer." There is a small image of people with bicycles.
- SEO-titel:** The title is "Met de fiets op pad". There are buttons for "Gebruik AI" and "Variabele invoegen".
- Slug:** The slug is "met-de-fiets-op-pad".
- Metabeschrijving:** The meta description is "Alle informatie over de fiets meenemen in de trein, bus en in het vliegtuig. Handige tips voor fietsvakanties en meer." There are buttons for "Gebruik AI" and "Variabele invoegen".
- SEO-analyse:** A section showing the current focus keyphrase and several premium features that can be used to improve the article's SEO score, such as "Premium SEO analyse", "Voeg een gerelateerde keyphrase toe", and "Interne link suggesties".
- Geavanceerd:** A section for advanced settings, including "Comerstone content".

## Distributor

Met de Distributor kun je content, zoals nieuwsberichten, delen met andere afdelingssites. Dat is handig als je meerdere subsites beheert of wanneer een artikel voor een breder gebied relevant is.



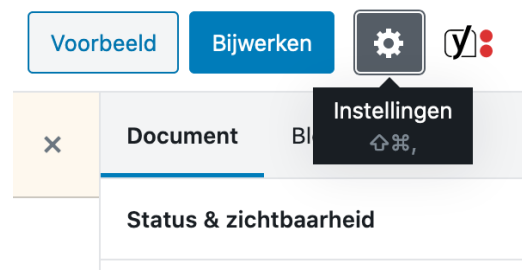
Klik in de zwarte balk bovenaan op Distributor, selecteer de sites waar je het bericht naartoe wil sturen en klik op Distribute. Dit kan alleen bij sites waar je de rechten voor hebt. Mis je sites of wil je graag met anderen samenwerken, neem daar dan contact mee op en geef het gezamenlijk door aan het webteam van het Landelijk Bureau, zodat we dit goed kunnen instellen.



Het bericht komt nu als Concept binnen bij de Berichten van de betreffende website. De beheerder van die website kan het bericht vervolgens Publiceren (indien gewenst en akkoord).

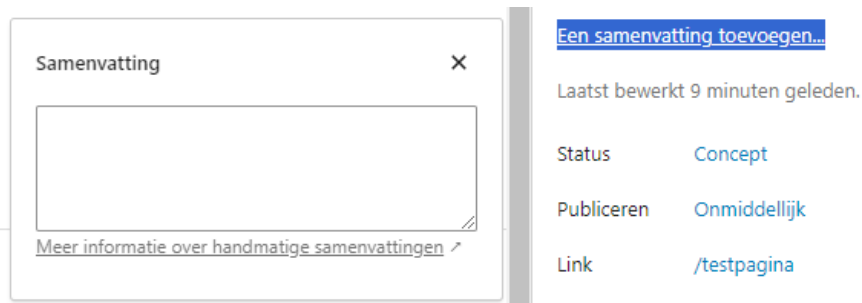
# Document opties

Bij het bewerken van een artikel of pagina vind je de documentopties in de zijbalk aan de rechterkant. Als er geen zijbalk zichtbaar is, klik dan op de instellingen knop (wiel pictogram) in de rechterbovenhoek van het scherm.



# Samenvatting

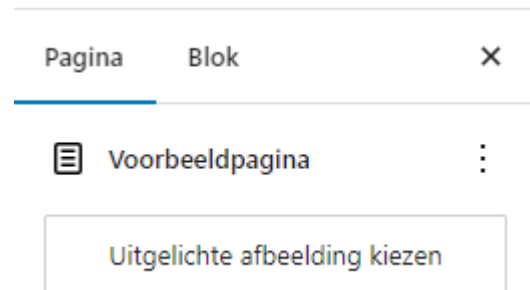
Op elke pagina/bericht dient een samenvatting ingesteld te worden. De samenvatting legt in een paar zinnen uit wat er op de pagina staat. Deze samenvatting wordt getoond op het moment de pagina automatisch wordt ingeladen in bijvoorbeeld het [uitgelichte links](#) blok of het [berichten](#) blok.



## Uitgelichte afbeelding

Als je een afbeelding aan een pagina wil toevoegen, zet je die afbeelding in de rechter zijbalk onder "Uitgelichte afbeelding". Deze afbeelding wordt gebruikt als afbeelding voor onder andere de berichtkop en in de "Berichten" en "featured links" blokken over de hele site.

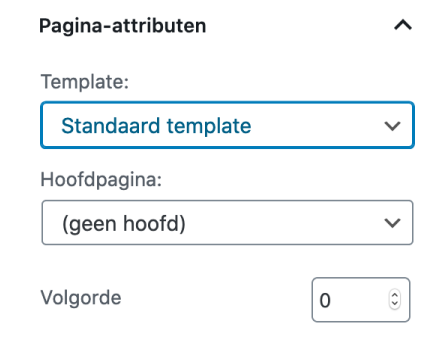
**BELANGRIJK:** Zorg ervoor dat elke publicering een uitgelichte afbeelding krijgt!



## Pagina attributen

Op het tabblad Pagina attributen kun je een sjabloon voor de pagina selecteren. Dit kan niet voor de voorpagina/homepage. De default template zal altijd in de basis geselecteerd zijn.

Je kunt hier ook een hoofdpagina selecteren en de volgorde van de subpagina's in de backend definiëren. Hoe lager het nummer, hoe hoger de pagina wordt vermeld.



# Formulieren toevoegen en aanpassen

Het aanmaken en beheren van formulieren kan onder het kopje 'Formulieren' links in het menu. Het aanmaken en beheren van formulieren is gebaseerd op de Gravityforms plugin. Gravityforms is een losse plugin in Wordpress en is daarom ook identiek in werking als in de oude website.

Voor een uitgebreide handleiding voor het aanmaken en beheren van formulieren kun je terecht bij de [documentatie van Gravityforms](#).

## Legacy-opmaak uitschakelen

Alle formulieren op de afdelingssite hebben een design update gehad. Het kan zijn dat oude formulieren op jouw afdelingssite er een beetje rommelig uitzien op de nieuwe website. Hiervoor is het belangrijk om in de formulierinstellingen van alle formulieren de volgende instelling toe te passen:

Formulierinstellingen > onder 'Formulieroptyes' het uitschakelen van de Legacy-opmaak.



Formulieroptyes

Anti-spam honeypot ?

Geanimeerde overgangen ?

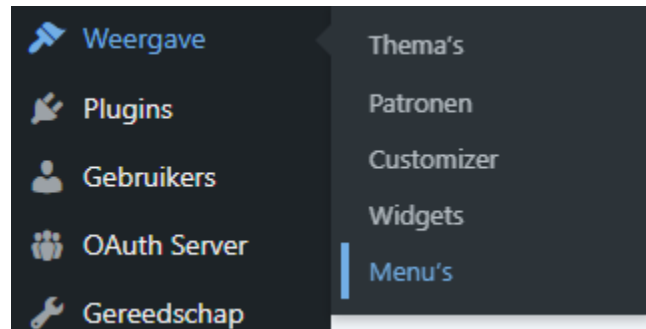
Legacy-opmaak inschakelen ?

 Verouderde lay-out is niet compatibel met veel nieuwe functies, waaronder het Orbital thema. [Lees meer](#)

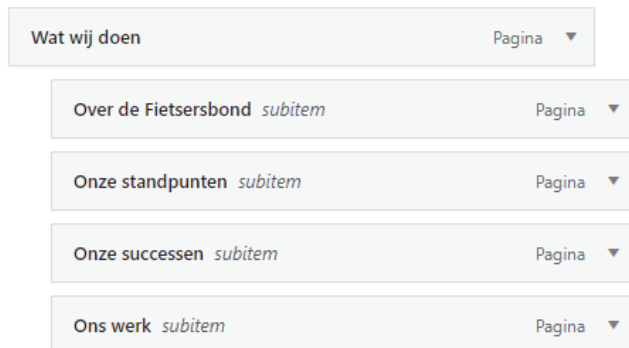
Krijg je spam binnen in de inzendingen van je formulier? Activeer dan de 'Anti-spam honeypot' in de formulierinstellingen van het desbetreffende formulier. Blijf je hierna spam ontvangen? Neem dan contact op met [webteam@fietsersbond.nl](mailto:webteam@fietsersbond.nl).

# Menu's instellen

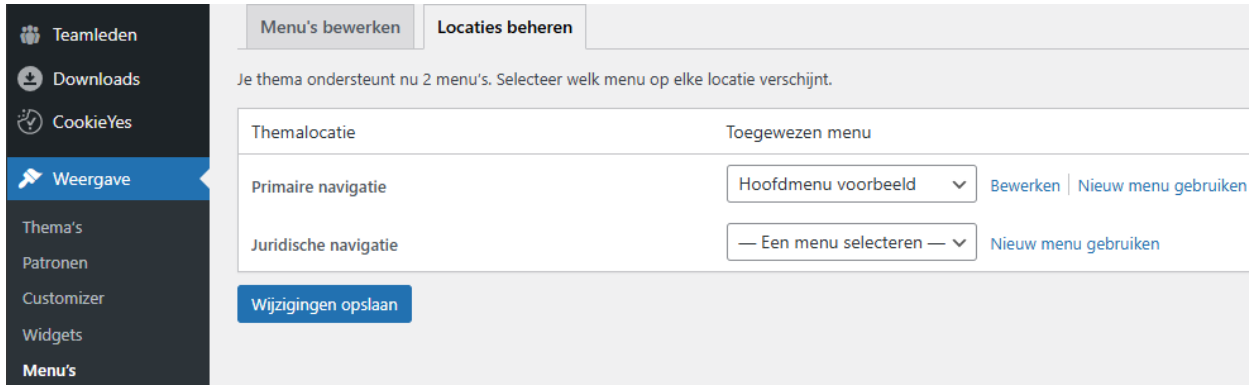
Ga naar Weergave > Menu's. Selecteer bovenin het **Hoofdmenu**. Dit menu is bedoeld voor de items die in het menu in de header getoond worden. In de linker sidebar zijn pagina's te selecteren voor in het menu. Vervolgens kan je deze nog hiërarchisch ordenen door ze te verslepen in het rechterdeel van de pagina.



**BELANGRIJK:** Je kunt tot **maximaal 1 sub-laag** in je menu toevoegen. De website ondersteunt niet meerdere sub-lagen. Hieronder zie je een voorbeeld van een menu-item met vier (4) sub-menu's.



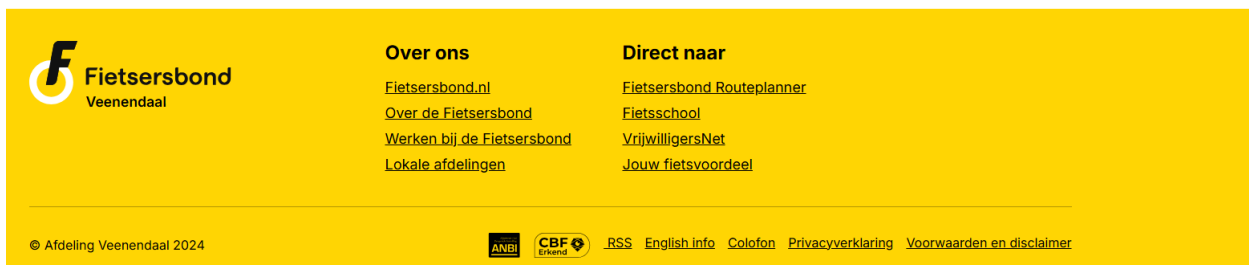
**Update:** Verschijnt er geen menu op de homepage? Controleer dan bij Weergave -> Menu's -> Locaties beheren of de Primaire navigatie is ingesteld.



The screenshot shows a sidebar on the left with options: Teamleden, Downloads, CookieYes, Weergave (highlighted), Thema's, Patronen, Customizer, Widgets, and Menu's. The main content area has tabs for 'Menu's bewerken' and 'Locaties beheren'. Below the tabs, there is a message: 'Je thema ondersteunt nu 2 menu's. Selecteer welk menu op elke locatie verschijnt.' A table follows with columns 'Themalocatie' and 'Toegewezen menu'. The table contains two rows: 'Primaire navigatie' with 'Hoofdmenu voorbeeld' and 'Juridische navigatie' with '— Een menu selecteren —'. Each row has 'Bewerken' and 'Nieuw menu gebruiken' links. A 'Wijzigingen opslaan' button is at the bottom.

## Footer toevoegen / bewerken

De afdelingssites hebben een standaard ingeladen footermenu die vergelijkbaar is met het footermenu op de [website van het Landelijk bureau](#). De standaard versie ziet er zo uit:

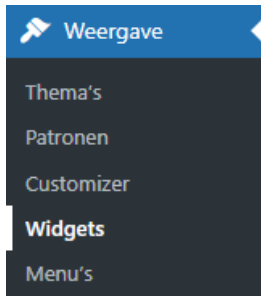


The footer is yellow and contains the Fietsersbond logo on the left. In the center, there are two columns: 'Over ons' with links to 'Fietsersbond.nl', 'Over de Fietsersbond', 'Werken bij de Fietsersbond', and 'Lokale afdelingen'; and 'Direct naar' with links to 'Fietsersbond Routeplanner', 'Fietschool', 'VrijwilligersNet', and 'Jouw fietsvoordeel'. At the bottom, there is a copyright notice '© Afdeling Veenendaal 2024', logos for ANBI and CBF Erkend, and links for RSS, English info, Colofon, Privacyverklaring, and Voorwaarden en disclaimer.

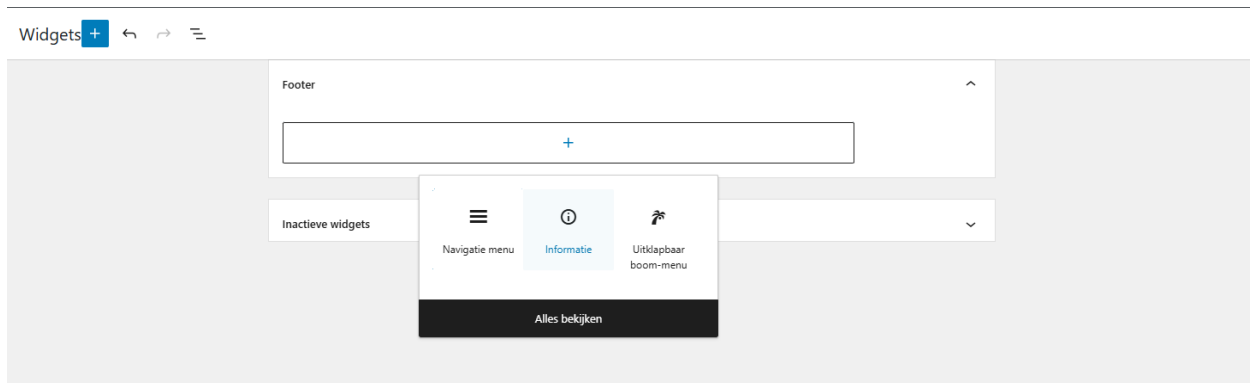
Je hebt de mogelijkheid om een derde footermenu aan de rechterkant toe te voegen. Hier kan je bijvoorbeeld je contactgegevens kwijt.

**BELANGRIJK:** Je kan maar 1 extra footermenu toevoegen.

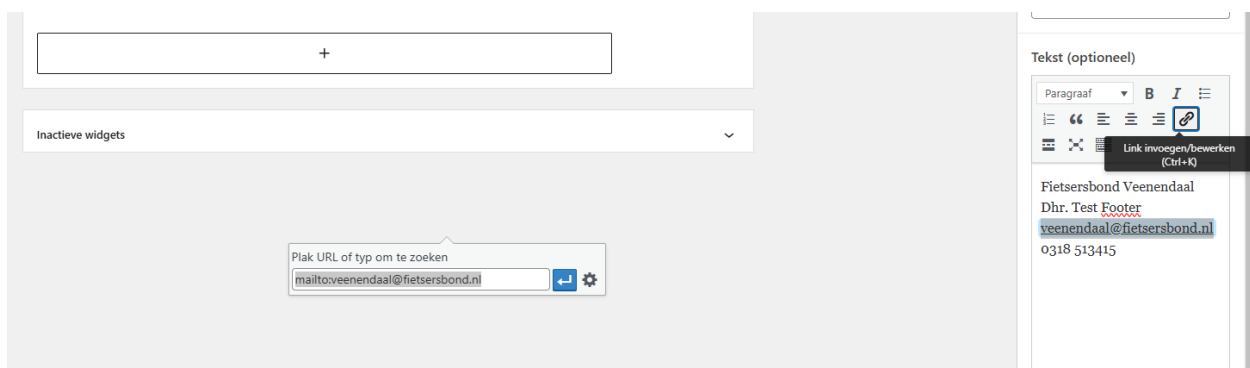
Het toevoegen van dit menu werkt als volgt:

Ga naar Weergave > Widgets en klik bij 'Footer' op de grote '+'.  





Kies voor de optie 'Informatie'



Hier kan je aan de rechterkant een titel en tekst toevoegen. De titel die wij adviseren is 'Contact'. Bij de tekst kan je door middel van Shift + Enter de regels netjes onder elkaar zetten. Dit is het voorbeeld van de contactgegevens van Veenendaal:



Bij het e-mailadres kan je kiezen voor 'Link invoegen/bewerken' en WordPress maakt hier automatisch een klikbare mail link van als je op enter drukt (of de blauwe pijl aanklikt). De footer van Veenendaal ziet er nu als volgt uit:

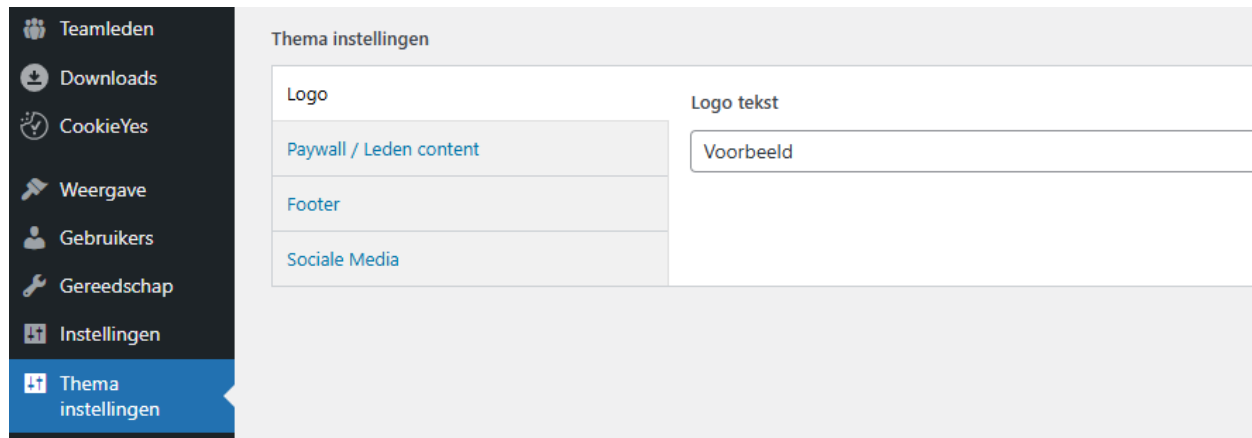
 <b>Fietsersbond</b> Veenendaal	<b>Over ons</b> <a href="#">Fietsersbond.nl</a> <a href="#">Over de Fietsersbond</a> <a href="#">Werken bij de Fietsersbond</a> <a href="#">Lokale afdelingen</a>	<b>Direct naar</b> <a href="#">Fietsersbond Routeplanner</a> <a href="#">Fietschool</a> <a href="#">VrijwilligersNet</a> <a href="#">Jouw fietsvoordeel</a>	<b>Contact</b> Fietsersbond Veenendaal Dhr. Test Footer <a href="mailto:veenendaal@fietsersbond.nl">veenendaal@fietsersbond.nl</a> 0318 513415
© Afdeling Veenendaal 2024   <a href="#">RSS</a> <a href="#">English info</a> <a href="#">Colofon</a> <a href="#">Privacyverklaring</a> <a href="#">Voorwaarden en disclaimer</a>			

**BELANGRIJK:** Je kan maar 1 extra footermenu toevoegen. De 2 menu's van de landelijke website kunnen ook niet weggehaald worden.

## Update: Afdelingslogo in footer

Om de naam van de afdeling onder het logo te krijgen (of aan te passen) ga je naar Thema Instellingen -> Logo -> Logo tekst. Vul hier de naam van de afdeling in.

Vergeet niet op Updaten te klikken onder Publiceren.



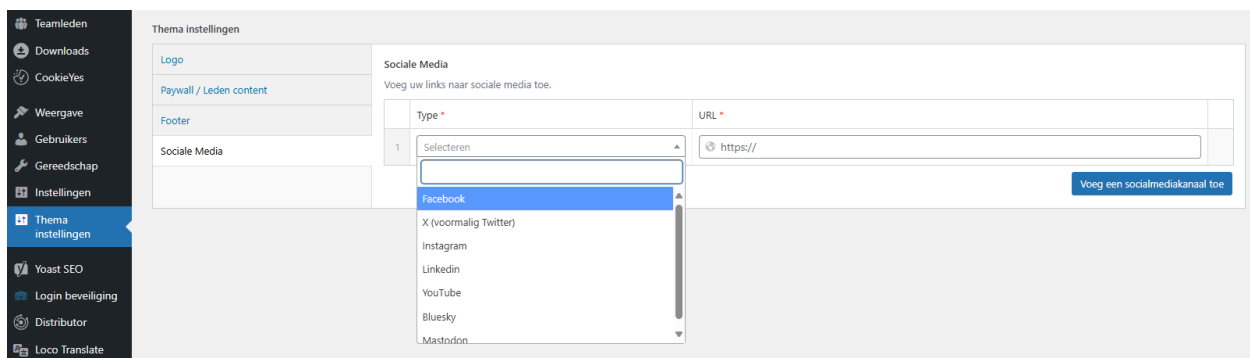
**Let op:** Het kan zijn dat je een foutmelding krijgt dat niet alle velden zijn ingevuld. Dit ligt dan waarschijnlijk aan het kopje Paywall / Leden content, waar vrijwel onderaan de Paywall call to action Link een verplicht veld is. Klik op het potloodje en vul bij URL in: <https://www.fietsersbond.nl/word-lid/> en bij Linktekst: Word lid. Deze functie is op de afdelingssites niet in gebruik, maar als we het verplichte veld hier weghalen, geldt dat voor het hele netwerk, dus ook de sites waar het wel actief is.

## Update: Social media iconen in footer

Om iconen van je social media accounts toe te voegen aan de footer ga je naar Thema Instellingen -> Sociale Media

Klik op Voeg een socialmediakanaal toe, kies het type (Facebook, X, Instagram, LinkedIn, YouTube, Bluesky of Mastodon) en vul de URL in (bv.

<https://www.facebook.com/fietsersbond>)



# Redirects instellen

Met redirects zorg je ervoor dat het ‘internet’ weet dat een bepaalde pagina straks op een andere URL terug te vinden is. Redirects kunnen eenvoudig beheerd worden.

Ga naar Gereedschap in de linker sidebar en dan naar Redirection. Hier kunnen de oude en nieuwe URL's toegevoegd worden. Voor URL's die permanent verhuizen, vul je vervolgens in onder "Nieuwe verwijzing toevoegen":

- Oude URL (Bron-URL);
- Nieuwe URL (Doel-URL);
- Verwijzing toevoegen.
- 

Vervolgens verschijnt deze verwijzing in het overzicht op deze pagina:



**Verwijzingen** Toevoegen

Verwijzingen | Groepen | Site | Log | 404s | Import/export | Instellingen | Ondersteuning

Standaard display   Zoek URL ▼

Bulkacties ▼ Toepassen Alle groepen Filters ▼

<input type="checkbox"/> URL	Code	Hits	Laatste hit
Geen resultaten			
<input type="checkbox"/> URL	Code	Hits	Laatste hit

**Nieuwe verwijzing toevoegen**

**Bron-URL** De relatieve URL waar vandaan je wilt verwijzen URL opties / regex ▼

**Zoekopdrachtparameters** Exacte overeenkomst met alle parameters in elke volgorde ▼

**Doel-URL** The target URL you want to redirect, or auto-complete on post name or permalink.

**Groep** Redirections ▼

Verwijzing toevoegen ⚙️

# Update: geschikte foto's vinden

Wil je beeldmateriaal gebruiken op je website of in andere communicatie? Let dan goed op de bronvermelding. Gebruik eigen beeldmateriaal of rechtevrije foto's. Haal dus niet zomaar afbeeldingen van een andere site of via Google – daar kan auteursrecht op rusten, en dat kan leiden tot hoge boetes.

Om jullie op weg te helpen, hebben we een aantal foto's en illustraties verzameld. Vergeet de naam van de illustrator of fotograaf niet te vermelden bij gebruik, deze vind je in de onderwerptitel. Let op: gebruik de illustraties en foto's uitsluitend voor communicatie van de Fietsersbond, en niet voor andere doeleinden.

Heb je vragen? Mail gerust naar [huisstijl@fietsersbond.nl](mailto:huisstijl@fietsersbond.nl).

Je kunt de illustraties en foto's hier downloaden: [Fietsersbond - Foto's en illustraties - vermeld bron bij gebruik - Google Drive](#)

Als er geen geschikte beelden beschikbaar zijn, is het mogelijk om 'gratis' kwalitatieve fotografie online te gebruiken. Dit zijn onze favoriete sites met kwalitatieve fotografie die je zonder rechten mag gebruiken:

[Unsplash](#)

[Pexels](#)

[Pixabay](#)

[Flickr](#) - filter 'Commercial use & mods allowed' aan.

Zoek je iets specifieks of kan je niet vinden wat je zoekt? Vraag beeld op bij het landelijk bureau via [webteam@fietsersbond.nl](mailto:webteam@fietsersbond.nl).

Heb je zelf goed en geschikt beeldmateriaal met toestemming van de geportretteerden? Wij waarderen het enorm als je dit met ons wil delen! Deel je beeldmateriaal met het Landelijk Bureau via [webteam@fietsersbond.nl](mailto:webteam@fietsersbond.nl).

# Inrichting, contentmogelijkheden & instellingen website

## Post types

Jouw website kent een aantal post-types. Elk post-type biedt de mogelijkheid om een bepaald type content weer te geven op de website. Hieronder leggen we per post-type uit wat je hiermee kan:

- Pagina
- Bericht
- Agenda
- Petities
- Teamleden
- Downloads

## Pagina's

Dit content type is bedoeld voor normale content-pagina's en landingspagina's. Belangrijk kenmerk van dit type content is dat deze niet tijdgebonden zijn.

## Berichten (blog)

Dit is het standaard WordPress bericht. Deze kan ingezet worden voor nieuwsberichten, publicatie, opiniestukken, interviews, etc.

Om aan te geven wat voor type bericht het is kunnen de categorie taxonomieën ingezet worden.

**LET OP:** De gebruiker die het bericht publiceert wordt niet aan de voorkant getoond als

auteur. Via het 'auteur'-veld rechtsonder in de sidebar kan een teamlid als auteur worden aangemerkt.

## Agenda

Dit content type kan worden gebruikt voor evenementen of activiteiten die op een bepaalde datum plaatsvinden. Op het archief en in het agenda blok worden de evenementen in chronologische volgorde weergegeven. Evenementen waarvan de datum verlopen is, worden niet meer weergegeven.

## Petities

Dit content type is bedoeld voor petities. Petities hebben een aparte archiefpagina en een eigen contentblok om ze een eigen plekje te geven op de homepage of landingspagina's. Bij het gebruik van het petitieblok is het ook nodig om een formulier te maken die je op de petitiepagina plaatst. Voor petitiepagina's raden wij aan om gebruik te maken van het blok 'Hero met formulier' voor een reeds opgemaakte landingspagina.

Voor een mooi voorbeeld van een petitie, kijk op [de afdelingssite van Hilversum!](#)

## Teamleden

Met dit content-type kunnen de teamleden worden toegevoegd. Teamleden hebben een eigen archief-pagina en kunnen ook op landingspagina's worden getoond door gebruik te maken van het teamleden-blok.

In de backend kunnen functie, bio en contactgegevens worden toegevoegd.

Op de detailpagina wordt naast de contactgegevens ook een overzicht van alle aan dit teamlid gekoppelde berichten getoond.

## Download monitor

De plugin download monitor wordt gebruikt voor bestanden die door de gebruiker zijn te downloaden, zoals handleidingen.

Downloads zijn hiermee een apart contenttype dat links in het menu in de backend van de site terug te vinden is.

Downloads die hier worden toegevoegd zijn vervolgens over de hele site toe te voegen door gebruik te maken van het downloads blok en een of meerdere downloads te selecteren.

Voordeel hiervan is dat de downloads overzichtelijk op een centrale plek staan en dat dit versiebeheer mogelijk maakt. Mocht bijv. een publicatie na te zijn toegevoegd op de site toch nog wijzigen, dan kan het bestand aangepast worden zonder dat hiervoor alle download links op de site moeten worden nagelopen.

**BELANGRIJK:** Op jouw oude website werden downloads in de mediabibliotheek geplaatst. Deze zijn allemaal in de migratie meegenomen. Ook de verwijzingen naar de downloads op pagina's en berichten zijn meegenomen.

Om gebruik te maken van het nieuwe downloads-blok is het echter een vereiste dat deze in onder het post-type Downloads staan. Wil je gebruik maken van een oud bestand uit de mediabibliotheek? Zoek dan eerst het bestand in de mediabibliotheek op en klik onderaan op de blauwe knop "beveiligen". Dit kopieert het geselecteerde bestand naar het post-type Downloads. Hierna kun je het bestand selecteren in het [downloads](#) blok.

DLM beveilig bestand

Beveiligen

Maakt een download op basis van dit bestand en verplaatst het bestand naar de beveiligde map van Download Monitor. Vervangt ook de URL van de bijlage door de downloadlink.

## Categorieën (taxonomieën)

Aan een bericht kan een categorie worden toegewezen. Het toekennen van een categorie biedt de mogelijkheid content te ordenen en op een eigen archief-pagina weer te geven.

Ook kan m.b.v. het [“berichten”-blok](#) content uit een specifieke categorie getoond worden.

Categorie labels worden weergegeven bij de nieuwsberichten en categorieën. Geef ze dus een duidelijke naam.

9 oktober 2024

**Fietsparkeren**

**Iedereen mobiel**

**Nieuws**

# Downloads

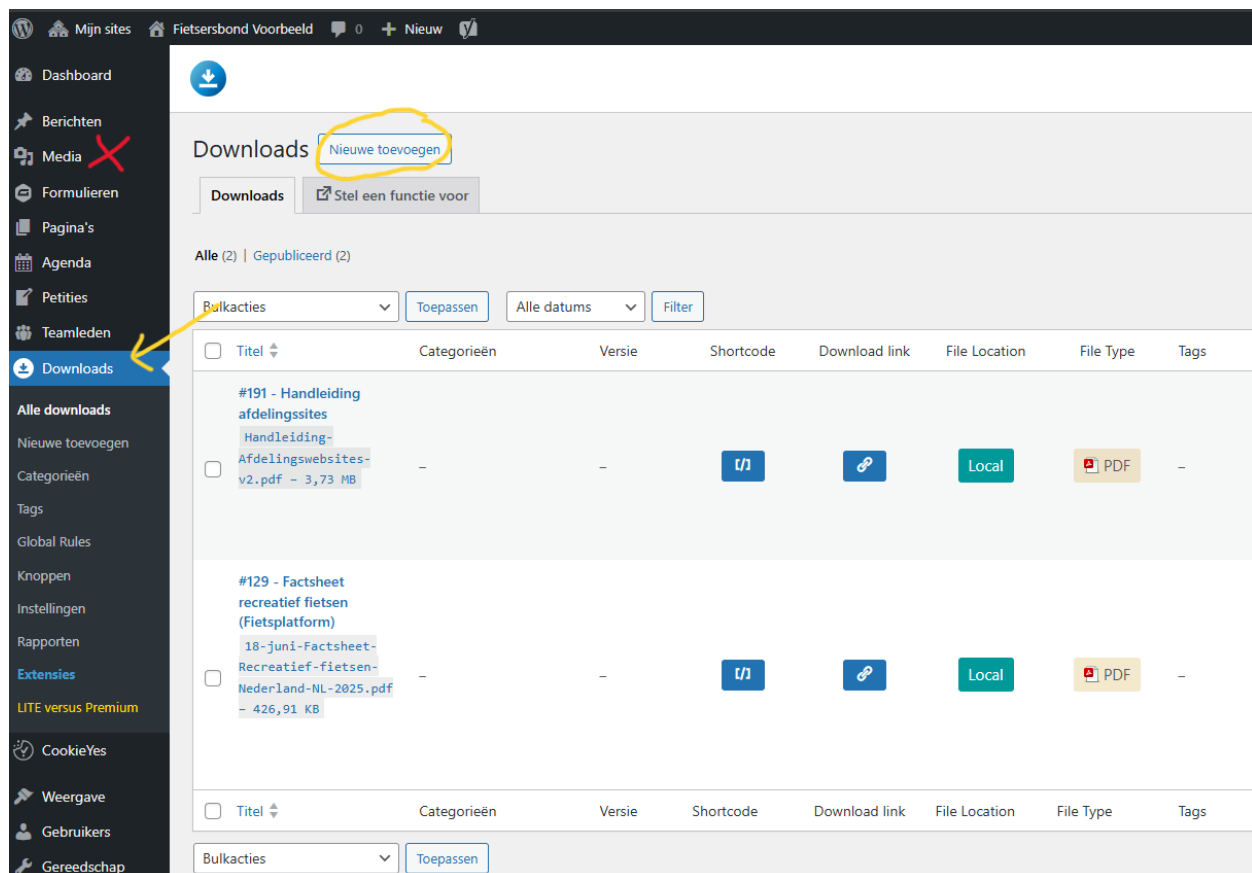
## Post types

Hier staan twee methodes om een download te plaatsen.

## Oude manier: via de mediabibliotheek

Upload het bestand in de mediabibliotheek. Ga naar het gewenste bericht. Maak een tekstparagraaf aan. Selecteer de gewenste passage en klik op het link-icoontje. Tik de naam van het bestand uit de mediabibliotheek in en druk op Enter.

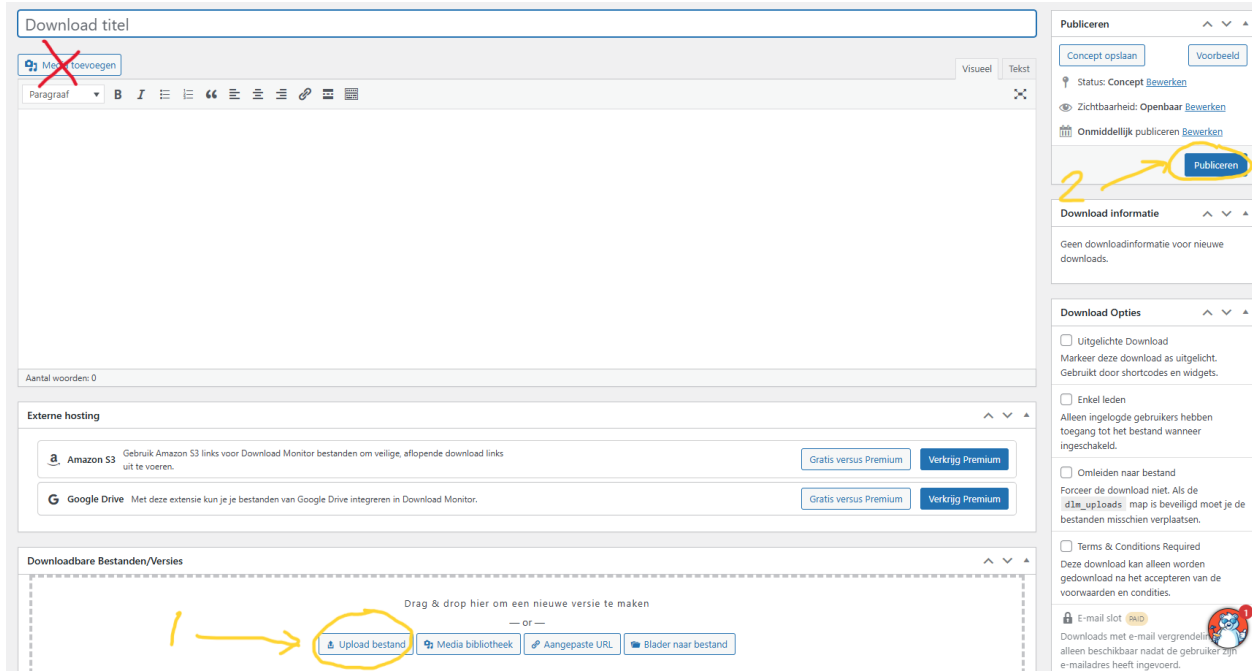
## Nieuwe manier: via de Download Monitor



The screenshot shows the WordPress 'Downloads' management interface. The left sidebar contains navigation options, with 'Downloads' highlighted. The main content area shows a 'Downloads' section with a 'Nieuwe toevoegen' button circled in yellow. Below this, there are filters for 'Alle (2) | Gepubliceerd (2)' and a dropdown menu set to 'Bulktacties'. A table lists two download items:

<input type="checkbox"/>	Titel	Categorieën	Versie	Shortcode	Download link	File Location	File Type	Tags
<input type="checkbox"/>	#191 - Handleiding afdelingssites Handleiding-Afdelingswebsites-v2.pdf - 3,73 MB	-	-	[1]	[link icon]	Local	PDF	-
<input type="checkbox"/>	#129 - Factsheet recreatief fietsen (Fietsplatform) 18-juni-Factsheet-Recreatief-fietsen-NederLand-NL-2025.pdf - 426,91 KB	-	-	[1]	[link icon]	Local	PDF	-

Upload het bestand in de Download Monitor, dus niet bij Media maar bij Downloads in de zwarte balk. Geef een titel mee en ga lager op de pagina naar Downloadbare bestanden en klik op Upload bestand (1). Selecteer het gewenste bestand en klik rechtsboven op Publiceren (2).



The screenshot shows the 'Download Monitor' interface. At the top, there is a text input field labeled 'Download titel'. Below it is a rich text editor with a toolbar and a 'Meer toevoegen' button. The right sidebar contains a 'Publiceren' section with buttons for 'Concept opslaan', 'Voorbeeld', 'Status: Concept Bewerken', 'Zichtbaarheid: Openbaar Bewerken', and 'Onmiddellijk publiceren Bewerken'. A yellow circle highlights the 'Publiceren' button, with a yellow arrow pointing to it from the left. Below this is the 'Download informatie' section, followed by 'Download Opties' with checkboxes for 'Uitgelichte Download', 'Enkel leden', 'Omleiden naar bestand', and 'Terms & Conditions Required'. The bottom section is 'Downloadbare Bestanden/Versies', which contains a dashed box with the text 'Drag & drop hier om een nieuwe versie te maken'. Below this box are four buttons: 'Upload bestand', 'Media bibliotheek', 'Aangepaste URL', and 'Slader naar bestand'. A yellow arrow points to the 'Upload bestand' button, which is also circled in yellow.

Maak dan in het gewenste bericht het blok Downloads aan en selecteer in de zijbalk (beetje onderaan) het bestand dat je zojuist hebt toegevoegd (je kunt zoeken op de naam die je hebt meegegeven).

# Titel toevoegen

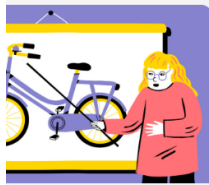


Downloads. Dit blok is leeg of ongeldig. **Klik hier om dit blok in de zijbalk te bewerken.**

**Gevonden fouten:**

- Selecteer downloads: Selecteer downloads waarde is verplicht

## Deel deze pagina



### Nieuwe handleiding beschikbaar

We hebben de handleiding voor het beheer van de afdelingssites uitgebreid. Download de nieuwste versie hier.

25 september 2025

[Lees artikel →](#)

Bericht **Blok** x

**Downloads**  
Toon downloads van Downloadmonitor.

Selecteer het kopniveau \*  
Kopniveau 2

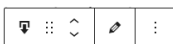
Titel (optioneel)

Inhoud  
Visueel Tekst

B I

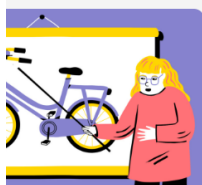
Selecteer downloads \*

# Titel toevoegen



Handleiding afdelingssites (pdf, 3,73 MB)

## Deel deze pagina



### Nieuwe handleiding beschikbaar

We hebben de handleiding voor het beheer van de afdelingssites uitgebreid. Download de nieuwste versie hier.

25 september 2025

[Lees artikel →](#)

Bericht **Blok** x

Inhoud  
Visueel Tekst

B I

Selecteer downloads \*

Zoeken...  **Taxonomie select**

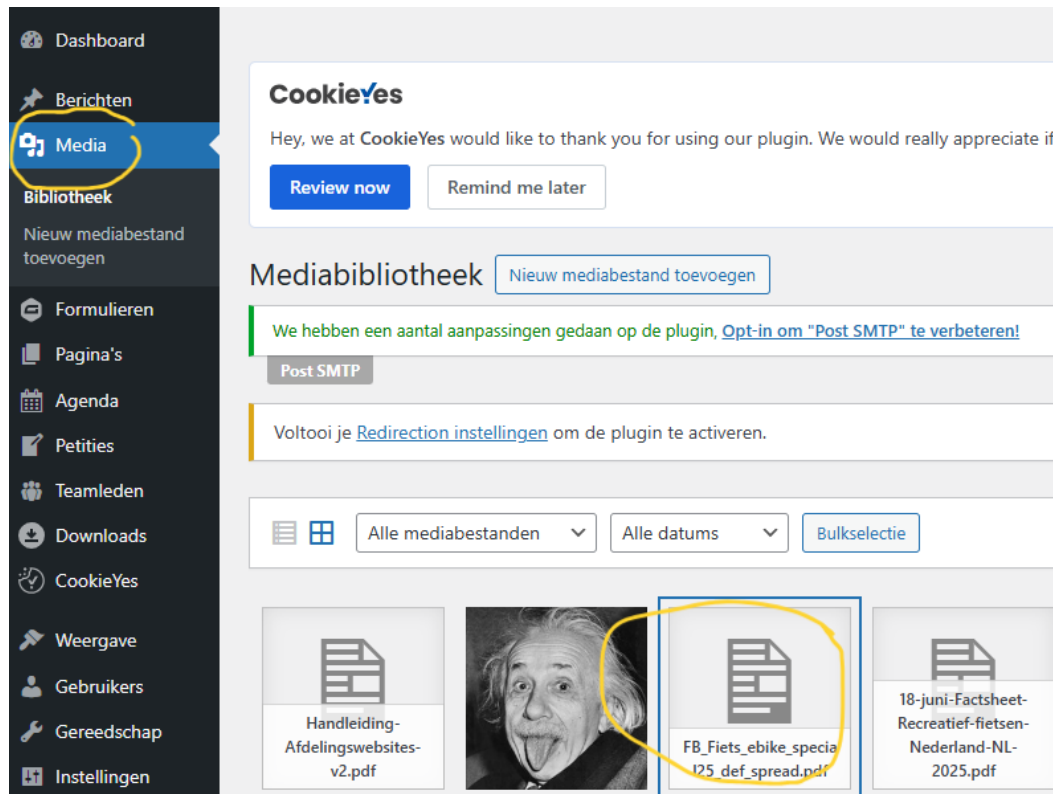
Factsheet recreatief fietsen (Fietsplatform)	Handleiding afdelingssites
Handleiding afdelingssites	

Geavanceerd

Voordelen hiervan zijn betere beveiliging, dat je kunt bijhouden hoe vaak een bestand is gedownload en dat de layout erop is ingericht. Zo staat het type en de omvang van het document er meteen bij, wat goed is voor de toegankelijkheid van de site.

# Oude bestanden op nieuwe manier

Wil je een download toevoegen naar een bestand dat al in de mediabibliotheek staat, hoef je deze niet opnieuw te uploaden, maar kun je in de mediabibliotheek klikken op de blauwe knop Beveiligen en dan wordt hij verplaatst naar de nieuwe Download Monitor. Dan kun je het oude bestand dus op de nieuwe manier tonen. Dit is uiteraard niet verplicht, maar alleen indien gewenst.



**CookieYes**  
Hey, we at CookieYes would like to thank you for using our plugin. We would really appreciate if you  
[Review now](#) [Remind me later](#)

**Mediabibliotheek** [Nieuw mediabestand toevoegen](#)

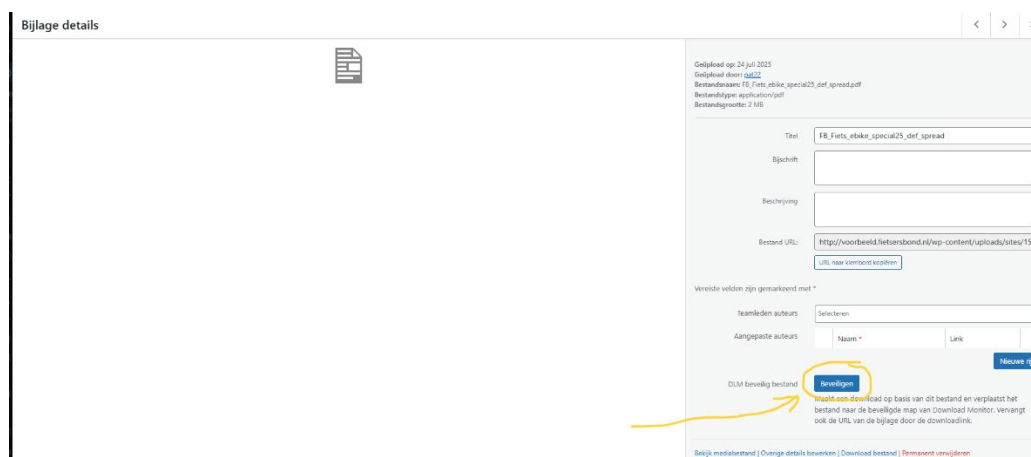
We hebben een aantal aanpassingen gedaan op de plugin, [Opt-in om "Post SMTP" te verbeteren!](#)

Post SMTP

Voltooi je [Redirection instellingen](#) om de plugin te activeren.

Alle mediabestanden | Alle datums | [Bulkselectie](#)

Handleiding-Afdelingswebsites-v2.pdf | **FB\_Fiets\_ebike\_special25\_def\_spread.pdf** | 18-juni-Factsheet-Recreatief-fietsen-Nederland-NL-2025.pdf



**Bijlage details**

Gefileerd op: 24 juli 2025  
Gefileerd door: aal22  
Bestandsnaam: FB\_Fiets\_ebike\_special25\_def\_spread.pdf  
Bestandstype: application/pdf  
Bestandsgrootte: 2 MB

Titel: FB\_Fiets\_ebike\_special25\_def\_spread  
Bijchrift:   
Beschrijving:   
Bezoed URL:  [URL naar sitemoot knoppen](#)

Verplichte velden zijn gemarkeerd met \*

Teamleden auteurs:   
Aangepaste auteurs:   [Nieuwe rij](#)

DLM beveiligd bestand: [Beveiligen](#)

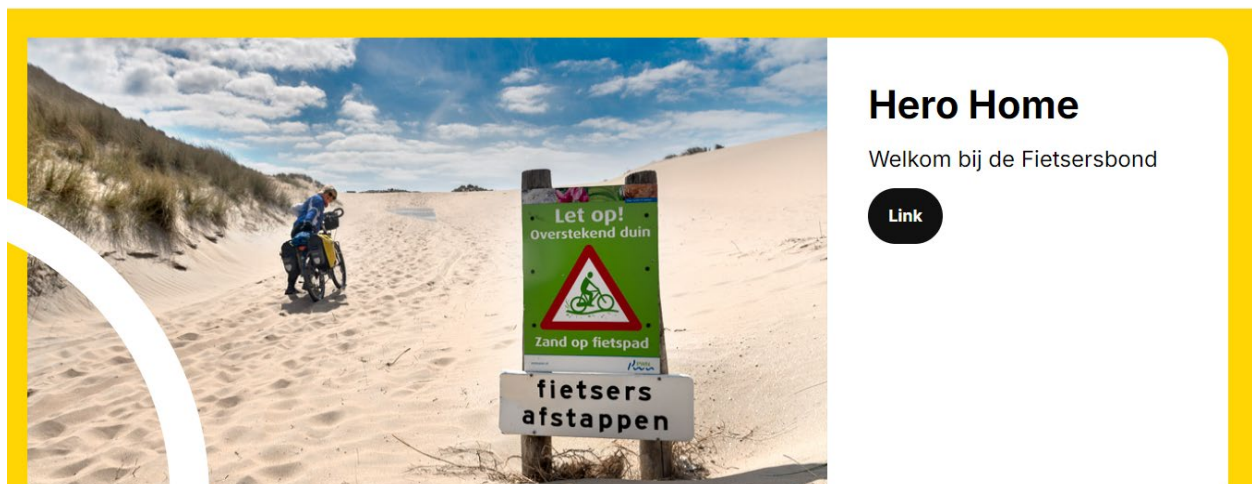
Wanneer download op basis van dit bestand en verplaatst het bestand naar de beveiligde map van Download Monitor, vervangt ook de URL van de bijlage door de downloadlink.

[Bezig met bewerken](#) | [Overige details bewerken](#) | [Download bestand](#) | [Beveiligen verwijderen](#)

# Overzicht contentblokken

Om de diverse typen content te kunnen plaatsen op de nieuwe website zijn er een aantal custom contentblokken ontwikkeld voor de Fietsersbond. Met deze contentblokken kunnen jullie zelf de pagina's opbouwen en indelen. Hieronder staan al deze blokken op een rij. In de backend kan je bij een mouse-over over een blok een preview zien van het blok. Kies je een blok, dan wordt het vanzelf duidelijk welke informatie er ingevuld kan/moet worden. Kom je er niet uit, neem dan contact met ons op via [webteam@fietsersbond.nl](mailto:webteam@fietsersbond.nl)!

## 1. Hero home (met toptaken)



**Doel:** Het creëren van een unieke uitstraling op de homepage door middel van een eigen hero.

**Oplossing:** een hero blok speciaal voor de homepage, waarin we ook ruimte gaan maken voor het uitlichten van diverse toptaken. (links naar belangrijke content)

**Gebruik:** Gebruik dit blok **ALLEEN** maar op de homepage van jouw Fietsersbond afdelingssite. Dit vanwege het unieke karakter van dit blok. Op andere pagina's gebruik je indien gewenst de [Hero subpagina's](#).

## 2.Oproep tot actie



**Doel:** Aandacht geven aan speciale pagina's of acties. Het is wenselijk dat deze door visuele uitstraling eruit springt. Bijvoorbeeld: *Word vrijwilliger!*

**Oplossing:** Een call-to-action blok waarmee je één specifieke pagina of actie kunt uitlichten en die opvallend is.

**Gebruik:** Gebruik dit blok wanneer je aandacht wilt vestigen op een bepaalde actie. Een praktisch voorbeeld: gebruik dit blok voor een oproep om actief te worden bij de afdeling.

## 3. Berichten (nieuws)

### Berichten



#### **Wat maakt fietsen met autisme anders?**

Fietsersbond-medewerker Daan van der Burgh deelt zijn ervaring hoe hij het beleeft om te fietsen met autisme.

9 oktober 2024



#### **Fietsersbond vraagt aandacht voor parkeerproblemen aangepaste fietsen**

Voorbijgangers kunnen een petitie ondertekenen om gemeenten op te roepen meer toegankelijke fietsparkeerplekken in te richten.

9 oktober 2024



#### **Krakau van filestad naar fietsstad**

Dennis de Vries zag ik Krakau in 10 jaar tijd steeds meer mensen de fiets pakken.

8 oktober 2024



**Doel:** De mogelijkheid om verschillende nieuwsberichten te tonen.

**Oplossing:** Een blok waarin je de meest recente nieuwsberichten automatisch kunt laten inladen. Het is hierbij mogelijk om met specifieke taxonomieën ook alleen bepaalde content te tonen (bijv. nieuwsberichten met thema 'fietsveiligheid') of verschillende nieuws content-typen. (bijv. artikel, update, interview etc.)

Daarnaast is het ook mogelijk om een specifiek nieuwsartikel 'vast te zetten' indien deze belangrijk is.

**Gebruik:** Gebruik dit blok wanneer je naar nieuwsberichten wil verwijzen. Dit kan bijvoorbeeld op de homepage om het recente nieuws te tonen. Maar ook onderin een artikel om gerelateerde artikelen te tonen.

**BELANGRIJK:** Dit blok gebruik je als je BERICHTEN wilt uitlichten. Wil je een pagina uitlichten? Gebruik dan het [uitgelichte links](#) blok.

## 4. Events

### Evenementen



The event card features a collage of images showing people cycling in various settings. To the right of the images, the text reads: **Wereld Fiets Dag 2020**, *Ieder jaar is het op 3 juni Wereld Fiets Dag!*, *03 juni 2020*, and *Landelijk Bureau Fietsersbond, Nicolaas Beetsstraat 2A, Utrecht, Nederland*. A button labeled 'Bekijk event →' is positioned at the bottom right of the card.

**Doel:** De mogelijkheid om verschillende events te tonen.

**Oplossing:** Een blok waarin je de meest recente events automatisch kunt laten inladen. Het is hierbij mogelijk om met specifieke taxonomieën ook alleen bepaalde content te tonen (bijv. events met thema 'fietsveiligheid').

Daarnaast is het ook mogelijk om een specifiek event 'vast te zetten' indien deze belangrijk is.

**Gebruik:** Gebruik dit blok wanneer je naar events wil verwijzen. Gebruik dit blok om op een (sub)pagina naar recente events te verwijzen, of onder een evenement detailpagina om naar gerelateerde of andere evenementen te verwijzen.

## 5. Uitgelichte links

### Uitgelichte links



#### Doortrappen

Doortrappen heeft de ambitie om senioren zo lang mogelijk veilig te laten fietsen. Bekijk Doortraproutes of bezoek een activiteit.

[Meer over Doortrappen](#) →



#### Agenda activiteiten Doortrappen

De agenda van de Doortrappen activiteiten.

[Meer over Agenda activiteiten Doortrappen](#) →



#### Hoe vind je een toegankelijke fietsroute?

Handige tips om een toegankelijke fietsroute te vinden.

[Meer over Hoe vind je een toegankelijke fietsroute?](#) →

**Doel:** De mogelijkheid bieden om verschillende één of meerdere pagina's uit te lichten.

**Oplossing:** Een blok waarin je meerdere pagina's kunt uitlichten. Het is zelf in te stellen hoeveel items je wilt tonen in het blok.

**Gebruik:** Gebruik dit blok wanneer je meerdere stukjes content wil uitlichten en door wilt linken naar dieper gelegen pagina's.

**BELANGRIJK:** Dit blok gebruik je als je PAGINA'S wilt uitlichten. Wil je een bericht uitlichten? Gebruik dan het [berichten](#) blok.

## 6. Accordeon / FAQ

<b>Accordeon</b>	+
<b>Accordeon</b>	+
<b>Accordeon</b>	+


**Doel:** Bepaalde content (zoals de standpunten van de Fietsersbond) op een overzichtelijke manier kunnen tonen.

**Oplossing:** Een accordeon blok waarmee je titels met onderliggende tekst kunt 'uitvouwen'.

**Gebruik:** Gebruik dit blok **niet** om alleen maar content te verbergen. Het is noodzakelijk dat de kopjes die in de accordeon staan duidelijk de content eronder beschrijven. In het geval van een veelgestelde vragen overzicht is dit blok heel geschikt. Ook zou dit blok gebruikt kunnen worden om de specifieke standpunten van de Fietsersbond te verduidelijken.

## 7. Downloads

### Downloads

 Adviesrapport gemeente Houten (pdf, 4,10 MB)

**Doel:** Het kunnen tonen van downloads op een overzichtelijke en toegankelijke manier.

**Oplossing:** Een blok waarmee je meerdere downloads bij elkaar kunt uitlichten. [Bekijk de lijst van beschikbare bestandstypes](#) in het download-blok. Daarnaast is .GPX als bestandstype ook beschikbaar gemaakt.

**Gebruik:** Gebruik dit blok om naar specifieke downloads te verwijzen, bijvoorbeeld op een fietsroute detail pagina, om naar de PDF met fietsroute te verwijzen.

## 8. Formulieren

### Formulier

\* \*\* geeft vereiste velden aan

Voornaam \*

E-mailadres \*

Ik ga akkoord met het privacybeleid van de Fietsersbond.  
Op al onze contacten is de [privacyverklaring](#) van de Fietsersbond van toepassing.

**Aanmelden**

**Doel:** De mogelijkheid om op een pagina te refereren naar een formulier.

**Oplossing:** Een blok dat het mogelijk maakt een formulier (gemaakt binnen formulieren in Gravity Forms) uit te lichten en op een pagina te plaatsen.

**Gebruik:** Gebruik dit blok wanneer je een formulier wilt plaatsen, bijvoorbeeld een contactformulier op de contactpagina.

## 9. Hero subpagina's (Hero)

Home → testpagina



**Doel:** Een eigen uitstraling geven aan de headers van subpagina's zodat de Fietzersbond uitstraling consequent doorgevoerd kan worden.

**Oplossing:** Een eigen hero voor subpagina's (afwijkend van de homepage hero) waarbij de look & feel van de Fietzersbond wordt doorgezet.

**Gebruik:** Deze hero moet gebruikt worden op de homepagina's van de subsites. Deze hero geeft de subsites een consistent karakter, duidelijk anders dan de homepagina.

**BELANGRIJK:** Gebruik dit blok bij voorkeur alleen i.c.m. een foto en korte inleidende tekst. Verder is het ook goed om te weten dat een Hero-blok géén vereiste is op een subpagina. Wij raden aan het blok vooral te gebruiken op belangrijke pagina's die je wat extra opmaak wilt geven. Op pagina's waar dit niet nodig is, is een titel, korte inleiding en evt. een afbeelding ook voldoende.

## 11. Petities

### Petitie



**Teken nu voor minder verkeersdoden**

Teken de petitie en roep de overheid op om onmiddellijk actie te ondernemen. Al 18.000 mensen gingen je voor.

[Teken de petitie](#)

**Doel:** Een blok waarmee petities uitgelicht kunnen worden.

**Oplossing:** Een blok waarmee diverse petities automatisch ingeladen kunnen worden. Zo kun je de meest recente petities automatisch laten inladen. Of je kunt specifieke petities uitlichten op thema niveau.

**Gebruik:** Gebruik dit blok wanneer je naar een belangrijke petitie wilt verwijzen. Dit kan bijvoorbeeld op de homepagina zijn, om extra aandacht te vestigen op een specifieke

petitie. Het kan ook op een verzamelpagina van petitie's zijn, om de bezoeker te tonen welke petitie's er lopen.

## 13. Medewerker

### Medewerker



**Doel:** De medewerkers van de Fietzersbond kunnen uitlichten op de website.

**Oplossing:** Een blok waarmee je het post-type 'teamleden' automatisch kunt uitlichten.

**Gebruik:** Gebruik dit blok om teamleden van de Fietzersbond uit te lichten, bijvoorbeeld op de pagina: 'Onze organisatie'.

## 17. Tabel

### Tabel

Voorbeeld 1	Voorbeeld 2
1	A
2	B
3	C

**Doel:** Het kunnen tonen van grote hoeveelheden gegevens

**Oplossing:** Een tabel blok waarbij informatie overzichtelijk in een tabel wordt weergegeven

**Gebruik:** Gebruik dit blok als er grote hoeveelheden gegevens op een compacte manier in een bericht of op een pagina moeten worden getoond.

## 18. Afbeelding + tekst



### Beeld en tekst

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

**Doel:** Het kunnen creëren van verschillende content layouts

**Oplossing:** Een afbeelding + tekst blok, waarin afbeeldingen links of rechts naast de tekst kunnen worden geplaatst

**Gebruik:** Gebruik dit blok als je op een pagina wil variëren in layout

## 19. Tekst + tekst

### Tekst en tekst

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

### Tekst en tekst

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

**Doel:** Het kunnen creëren van verschillende content layouts

**Oplossing:** Een tekst + tekst blok, waarin tekst op desktop devices over twee kolommen wordt verdeeld.

**Gebruik:** Gebruik dit blok als je op een pagina wil variëren in layout

## 20. Citaat met auteur

*“Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.”*



**TestKees**

Consumentenvoorlichter Fietsersbond

**Doel:** Snel inzichtelijk maken wat een persoon gezegd heeft omtrent een bepaald onderwerp.

**Oplossing:** Duidelijk leesbare quote inclusief de persoon (foto, naam, functie) die dit heeft uitgesproken.

**Gebruik:** Gebruik dit blok om een quote uit te lichten. Zorg voor een pakkende tekst die niet te lang is. Naast de quote is ruimte voor een foto en een naam van de desbetreffende persoon.

## 21. Tekstvenster

### Tekstvenster

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

**Doel:** Het kunnen uitlichten van een stukje content.

**Oplossing:** Een tekstvenster blok, waarbij de content in een geel venster wordt geplaatst.

**Gebruik:** Gebruik dit blok als je een specifiek stuk content extra onder de aandacht wil brengen.

## 22. Carousel



**Doel:** Op een compacte manier meerdere afbeeldingen kunnen weergeven

**Oplossing:** Een carousel blok, waarbij afbeeldingen in een slider worden weergegeven.

**Gebruik:** Gebruik dit blok als je meerdere afbeeldingen naast elkaar wil tonen.

## 24. Delen via sociale media

### Deel deze pagina



Plaats dit blok als je de bezoeker de mogelijkheid wil bieden om de pagina of het bericht te laten delen.

## 25. Knoppen

## Knop(pen)



Gebruik dit blok om een knop toe te voegen. De knop zal verwijzen naar de ingestelde link.

## Overige content elementen

Naast de contentblokken die gebruikt kunnen worden, zijn er nog een aantal andere elementen die gebruikt kunnen worden.

- Standaard tekstelementen (koppen, paragrafen, lijsten)
- Embeds (YouTube, Vimeo, Twitter)
- Afbeeldingen (ook meerdere afbeeldingen naast elkaar)

## Standaard tekstelementen

De standaard tekstelementen kunnen ook als contentblok worden toegevoegd aan een pagina. Denk aan paragrafen, lijsten en kopstukken. Wat betreft de koppen is het belangrijk altijd de hiërarchie van de koppen te blijven volgen. Standaard heeft een pagina een H1 als titel, daarna volgt dus in de tekst zelf een H2, vervolgens een H3 etc.

## Afbeeldingen

Voor het toevoegen van afbeeldingen kun je het volgende blok gebruiken:

- Blok Afbeelding: voor het toevoegen van 1 afbeelding. Geef ook een juiste Alt tekst en geef eventueel een onderschrift mee.

## Embeds

Embeds maken het mogelijk content van een externe website in te sluiten op een pagina. Bijvoorbeeld, door een embed toe te voegen kan een video van YouTube ingesloten worden. WordPress ondersteunt standaard de volgende embeds:

- Youtube
- Soundcloud
- Spotify
- Vimeo

## Navigatie / Menu's

Er zijn een aantal menu's die ingesteld kunnen worden onder Weergave > Menu's. Bovenaan kan je de juiste navigatie selecteren om in te gaan stellen. In de linker sidebar zijn pagina's te selecteren voor in het menu. Vervolgens kan je deze nog hiërarchisch ordenen door ze te verslepen in het rechterdeel van de pagina. Klik altijd op Menu opslaan als je wijzigingen hebt aangebracht.

Menu's bewerken

Maak hieronder je eerste menu.

---

**Menu-items toevoegen**

Pagina's ▲

Meest recent [Alles tonen](#) [Zoeken](#)

- Geen Toegang
- Pagina niet gevonden — 404
- Fietsersbond Heemstede gaat door als zelfstandige afdeling

Alles selecteren

Berichten ▼

**Menustructuur**

Menunaam

Geef je menu een naam en klik vervolgens op 'Menu aanmaken'.

---

**Menu instellingen**

Automatisch pagina's toevoegen  Automatisch hoofdniveau pagina's aan dit menu toevoegen

Locatie tonen  Primaire navigatie  Juridische navigatie

**BELANGRIJK:** Houd met het indelen van het menu rekening met het aantal items. Plaats maximaal 6 hoofd-items in het menu. Per hoofd-item raden wij ook aan om maximaal 6 sub-items toe te voegen. Zo houd je je menu overzichtelijk.

Houd verder ook rekening met de benamingen van de items. Geef de items een korte, duidelijke naam. Ook dit draagt bij aan de gebruikersvriendelijkheid van de website.

# Richtlijnen

## webtoegankelijkheid

Om ervoor te zorgen dat jouw website voor iedereen toegankelijk is, zetten we hier een aantal richtlijnen neer. Bezoekers met een (visuele) handicap moeten ook hun weg weten te vinden op jouw website. Verder heeft het opvolgen van deze richtlijnen erg positieve invloed op SEO.

- **Makkelijk voor iedereen**

Je moet ervan uitgaan dat een 12-jarige de teksten moet kunnen begrijpen. Een gemiddelde bezoeker kan natuurlijk ouder zijn, maar dit gaat over het niveau van de lezer als je rekening houdt met allerlei afleidingen en externe factoren die van invloed kunnen zijn, bijvoorbeeld als de lezer slecht heeft geslapen.

- **Samenvatting**

Begin elke pagina/bericht bij voorkeur met een korte samenvattende introductie over het bericht. Hiermee maak je duidelijk waar het bericht over gaat en weet een bezoeker wat hij/zij op de pagina kan verwachten.

- **In blokken verdelen**

We raden aan om lange tekst in blokken te verdelen. Niet alleen dyslectische mensen hebben hier baat bij, maar eigenlijk iedereen. Vermijd overlappende tekst en verdeel deze in verschillende alinea's.

- **Tekstgrootte**

Gebruik altijd de standaard ingestelde tekstgroottes. In het ontwerp is namelijk rekening gehouden met leesbaarheid voor iedereen. Gebruik de editor dus niet om de lettergrootte aan te passen, maar gebruik de tekstelementen die in het thema zijn gedefinieerd.

- **Breedte van de tekst (blokken)**

Zorg er ook voor dat tekstblokken niet te breed uitlopen en dat de lezer niet te

veel in horizontale richting leest. (Ook hier hebben we bij het ontwerp al rekening mee gehouden). Gebruik geen lange zinnen.

- **Check leesbaarheid met Yoast SEO**

Je kunt de leesbaarheid controleren met de Yoast SEO plugin. In de backend van elke pagina (onderaan de Editor) is er een tabblad met 'Yoast SEO Premium'. Als je het uitklapt, zie je een tabblad met 'Leesbaarheid'. Hier kun je zien hoe goed de teksten van die specifieke pagina scoren op leesbaarheid. Er wordt onder meer gekeken naar het gebruik van moeilijke woorden, lengte van zinnen, overgangswwoorden, lengte van de alinea's en variatie in woordgebruik. Het is de bedoeling dat de meeste cirkels niet rood gekleurd, maar groen zijn.

## Slechtzienden en blinden

Specifiek voor blinden en slechtzienden zijn er nog een aantal zaken waar je rekening mee moet houden. Ze gebruiken een speciale tool in de browser die de inhoud van de pagina's (audio) leest. Hiervoor zijn een aantal punten belangrijk:

- **Koppen**

Maak correct gebruik van koppen. Je kunt dit instellen in de editor in het dropdown menu dat standaard op 'paragraaf' staat. Als je een tekst selecteert en vervolgens op de vervolgkeuzelijst klikt, zie je meerdere opties voor 'Kop 1', 'Kop 2', enzovoort. Hierin staan o.a. de grootte van een kop en eventuele opmaak (zoals door ons gedefinieerd in het thema). De 'Kop 1' (H1) is de belangrijkste. De tekst die is ingesteld als "Kop 1" moet de betekenis van de pagina-inhoud correct samenvatten. Dit wordt altijd toegewezen aan de titel van het artikel en wordt niet gebruikt in de verdere inhoud. Sla geen kop in de volgorde over. Dus gebruik eerst een Kop 2, dan als subtitel een Kop 3, enzovoort.

- **Text for links**

De (hyper) links in de teksten moeten duidelijk aangeven waar ze naartoe linken, omdat ze ook hardop worden voorgelezen. Ze moeten duidelijk zijn zonder context. Vermijd daarom linkteksten als "klik hier". Het is beter om een deel van

een zin te selecteren en de relevante woorden te linken.

Dus bijvoorbeeld "Voor meer informatie [bekijk de data in onze agenda](#)", waarbij het laatste deel dan dus gelinkt is.

- **Alternatieve tekst voor afbeeldingen**

Het is belangrijk om afbeeldingen in het veld 'alternatieve tekst' een beschrijving mee te geven. Dit kan via 'Media' > 'Bibliotheek'. Selecteer een afbeelding, er verschijnt nu een venster. Aan de rechterkant van het invoerveld 'Alt Text' kun je de beschrijving van de afbeelding invoeren. Zorg ervoor dat deze teksten kort en to the point zijn. Dit is erg belangrijk voor afbeeldingen die naar iets linken. Zorg ervoor dat dit duidelijk wordt beschreven in de 'Alt-tekst'. Bij het toevoegen van een afbeelding in de content, kan er bij het uploaden / toevoegen direct een alternatieve tekst meegegeven worden. Dat hoeft dan niet apart in de mediabibliotheek.

# Tweestapsverificatie (2FA)

Two Factor Authentication (2FA), oftewel tweestapsverificatie, is nodig voor betere beveiliging van de website. Na het inloggen in het cms bevestig je met een code die je krijgt van een authenticator-app op je telefoon dat jij het echt bent (en niet iemand die met jouw inloggegevens aan de haal is gegaan).

## Korte uitleg:

- Klik op je gebruikersnaam (rechtsbovenin de adminbalk)
  - Scroll naar het kopje Wordfence login beveiliging
  - Klik op de knop Activeer 2FA
  - Dan zie je links een QR code staan
  - Scan deze met een Authenticator app (bv. Google of Microsoft)
  - Voer de code die je in die app krijgt in en klik op Activeer.
- 
- Als je vervolgens weer wil inloggen, moet je na het invullen van je inloggegevens weer de Authenticator app openen en de (nieuwe) code invoeren die op dat moment wordt weergegeven.

## Uitgebreide uitleg:

Allereerst is het handig om te weten wat 2FA is:

2FA - Two Factor Authentication - houdt in dat een loginsysteem afhankelijk is van twee factoren om in te loggen. Hierbij is de eerste factor de gebruikelijke vorm; gebruikersnaam en wachtwoord. De tweede factor is een extra laag om ervoor te zorgen dat het login proces zo veilig mogelijk is. De tweede factor is vaak een cijferreeks die elke keer anders is (ook wel TOTP genoemd - Time Based One-Time Password). Dit is dus niet iets wat je zelf onthoudt, maar wat via een veilig systeem toegepast wordt, genaamd een Authenticator. Deze 'Authenticator' genereert de cijferreeks voor jou, die cijferreeks kun jij vervolgens invullen in het extra veld "2FA Code". Hierna ben je ingelogd.

## Hoe kom ik aan een Authenticator? (Eenmalige actie)

Er zijn verschillende vormen van Authenticators. De makkelijkste optie is vaak om een applicatie op je telefoon te downloaden. Je hebt dan dus altijd je telefoon nodig voor de extra laag beveiliging, om in te loggen.

Wij raden aan om Google Authenticator te gebruiken. Als je deze app niet hebt, volg dan deze stappen:

Download een 2-factor authenticatie app op je telefoon. Een voorbeeld hiervan is Google Authenticator, welke je kan downloaden vanuit de Play Store (Android) of App store (Apple). Druk op 'Aan de slag'. Kies 'QR code scannen'.

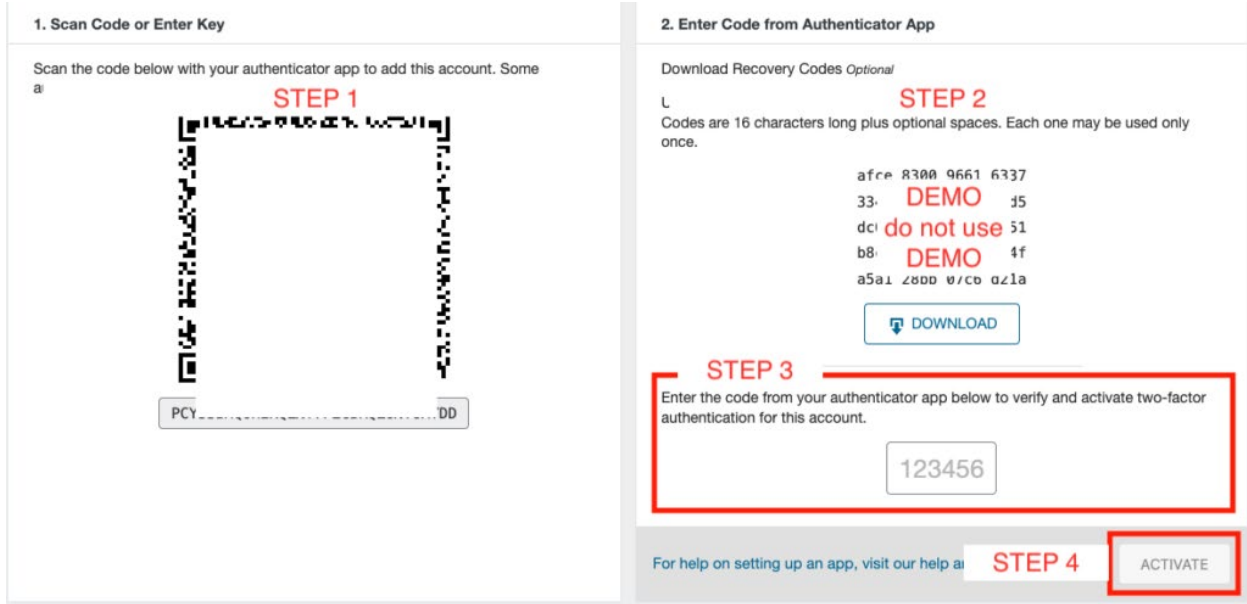
Ga vervolgens op je laptop/computer naar de WordPress backend van jouw website. Ga naar je gebruikersprofiel door te klikken op je naam, rechtsbovenin de admin balk. In je profiel vindt je een knop "Activeer 2FA". Klik daarop.

(Ben je administrator van je website? Dan kan je dit ook doen via de gebruikerslijst. Zoek in de lijst met gebruikers je eigen naam. Zet je muis op jouw naam, en je ziet een aantal knoppen verschijnen, waaronder "2FA". Klik daarop.)

Nu zie je links een QR code staan. Scan deze met de Authenticator app die je op je telefoon geopend hebt. Als dit gelukt is, zie je in de Authenticator app een code staan die je kunt gebruiken voor 2FA inloggen.

Je ziet een lijst aan recovery codes staan bij 'stap 2' uit de onderstaande screenshot. Sla deze veilig op in een wachtwoordkluis naar keuze.

Kopieer nu de 6-cijferige 2FA code uit de 2-factor-authenticatie app. Vul deze in bij 'stap 3' om daadwerkelijk 2FA te activeren en het proces af te ronden ('stap 4').



**1. Scan Code or Enter Key**

Scan the code below with your authenticator app to add this account. Some

**STEP 1**

QR code for scanning

PCY.....DD

**2. Enter Code from Authenticator App**

Download Recovery Codes *Optional*

**STEP 2**

Codes are 16 characters long plus optional spaces. Each one may be used only once.

afre R300 9661 6337  
33: DEMO JS  
dc: do not use 51  
b8: DEMO 4f  
a5a1 2800 0/c0 0z1a

DOWNLOAD

**STEP 3**

Enter the code from your authenticator app below to verify and activate two-factor authentication for this account.

123456

For help on setting up an app, visit our help at **STEP 4** **ACTIVATE**

## Hoe log ik in met een Authenticator? (Terugkomende actie bij elke login poging)

Op je laptop/computer ga je naar de login pagina van jouw website. Nu kun je je gebruikelijke gegevens invullen; gebruikersnaam en wachtwoord. Hierna wordt gevraagd om je 2FA code in te voeren. Open op je telefoon je Authenticator app en bekijk de 6-cijferige code die gegeven is. Deze code is altijd 60 seconden zichtbaar, deze tijd loopt in de achtergrond altijd door. Je ziet rechts van de code een klokje aflopen, als dit klokje bijna leeg is, kun je beter wachten tot er een nieuwe code verschijnt. Voer deze code in in het 2FA veld. Nu zou je ingelogd moeten zijn.